



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO "Cicerone – Pollione" - FORMIA**

Via Olivetani, 24 – 04023 Formia (LT) – c.m. LTIS021002 – c.f. 90060380590
☎ 0771.771261 – 0771.700866 ✉ ltis021002@istruzione.it

COMUNICAZIONE n. 286 a.s. 2018/19

Prot. n. 0006672/II.2

Formia, 29 maggio 2019

Liceo classico "V. Pollione"
Liceo linguistico e delle scienze umane "M.T. Cicerone"

AI DOCENTI
e, p.c., al Direttore dei Servizi

Oggetto: convocazione scrutini finali

I consigli di classe sono convocati, con la presenza dei soli docenti, secondo il **calendario allegato** (che è stato elaborato, tenendo conto degli impegni contemporanei dei docenti in servizio presso altre scuole) e con il seguente o.d.g.:

1. verifica e valutazione dell'azione didattica svolta, con riferimento a:

a) raggiungimento degli obiettivi programmati; **b)** eventuali modifiche della programmazione didattica; **c)** svolgimento dei programmi; **d)** numero di prove scritte, grafiche, orali, pratiche; **e)** diversificazione dell'offerta formativa (attività para/extra-scolastiche di recupero, sostegno, approfondimento, orientamento);

2. operazioni relative allo scrutinio finale, sulla base delle vigenti disposizioni di legge, dei criteri indicati dal collegio dei docenti (modello S1, con riferimento al § 17.1 del PTOF 2016-19), dei parametri valutativi stabiliti dal consiglio di classe:

a) valutazione complessiva della classe; **b)** andamento didattico-disciplinare; **c)** [solo per le classi del secondo anno] compilazione della scheda relativa alla certificazione delle competenze, utilizzando il **modello S11** (con riferimento al § 4.6 del PTOF 2016-19).

Si ricorda che il consiglio di classe ha competenza e responsabilità decisionali in ordine alla scelta dei parametri valutativi – da effettuare prima dello scrutinio dei voti, eventualmente acquisendo, modificando o integrando quelli indicati dal collegio docenti – e all'approvazione dei voti proposti da ciascun docente per le discipline da lui/lei insegnate.

Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di:

- attenersi scrupolosamente alle vigenti norme e disposizioni, con particolare riferimento a quelle sull'esame di Stato, alla gestione delle "sospensioni di giudizio" e agli scrutini;
- curare la verbalizzazione, soprattutto nell'adeguata motivazione delle deliberazioni;

Per l'efficienza e l'efficacia delle operazioni di scrutinio, **i docenti predisporranno tempestivamente quanto di loro competenza** e provvederanno a consegnare al **docente coordinatore:**

- la relazione finale sull'attività educativa e didattica di ciascuna classe, in forma discorsiva o utilizzando il **modello S2**;
- una copia del programma effettivamente svolto di ogni disciplina, sottoscritto da almeno due alunni della classe.

Si raccomanda, altresì, la consegna, al personale addetto, degli elaborati debitamente corretti, valutati e siglati, nonché l'invio tramite posta elettronica del programma svolto, attenendosi alle seguenti indicazioni: 1) nominare i file (uno per ogni programma) con NOME del DOCENTE -DISCIPLINA-CLASSE; 2) inviare UNA sola mail con tutti i programmi allegati a proftoscano@gmail.com; 3) per le classi in cui il programma svolto è unico: inviare un unico file indicando nel nome tutte le classi interessate. Per non aggravare il lavoro della docente delegata al servizio, non si terrà conto delle mail prive delle indicazioni sopra elencate.

I docenti coordinatori provvederanno a compilare il prospetto di rilevazione dei totali mensili di **assenze e ritardi effettuati dagli allievi** (calcolando la percentuale delle presenze che, ai fini dell'ammissione, deve corrispondere a una frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato). Allo scopo di consentire un più celere svolgimento dello scrutinio, si raccomanda – **per le classi del triennio** – di compilare in anticipo le schede [di cui al punto **c)** sotto] contenenti media dei voti, voci che concorrono all'attribuzione del punteggio massimo, previsto nella banda di oscillazione del credito, e crediti scolastici degli anni precedenti. Si sottolinea, per le sole **classi quarte**, l'**obbligo di convertire il credito scolastico relativo all'a.s. 2017-18**, ai sensi del Dlgs.vo 62/2017 allegato A - Regime transitorio (**modello S4**);

I coordinatori di classe sono invitati a ritirare, a partire da lunedì 3 giugno p.v., presso la segreteria didattica, una cartellina contenente quanto segue:

- a) criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti ai fini dell'attribuzione del credito scolastico (**modello S3**);
- b) tabella per l'attribuzione del credito scolastico (**modello S4**);
- c) scheda per la proposta di attribuzione del credito scolastico (**modello S5** per il terzo anno, **modello S6** per il quarto anno, **modello S7** per il quinto anno, la cui compilazione è a cura del coordinatore di classe);
- d) copia cartacea del giudizio di ammissione all'esame di Stato (**modello S8**), disponibile anche in versione digitale;
- e) copia della comunicazione di "giudizio sospeso" (inserita nel programma AXIOS) che verrà stampata dal coordinatore di classe, al termine dello scrutinio, e successivamente consegnata alle famiglie interessate;
- f) scheda unica di valutazione del comportamento (**modello S9**),
- g) scheda di valutazione dei PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) per le sole classi del triennio.

N.B.: gli orari riportati nel diario allegato possono variare in anticipo (o [non auspicabilmente!] in ritardo), per cui i docenti sono invitati ad anticipare la loro presenza in istituto di **almeno 30 minuti**. Poiché il consiglio deve essere "perfetto" (vale a dire: i componenti devono essere tutti presenti!), in caso di assenza, i docenti devono far pervenire la loro comunicazione con la massima tempestività, al fine di dare la possibilità, alla presidenza, di predisporre le immediate sostituzioni.

Il Dirigente scolastico
Pasquale Gionta