



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)
Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it

Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod. Mecc. NAIS12900N

Istituto Professionale: Servizi socio-sanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale: Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda – Tecnico: tessile

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0005261 del 06/06/2023
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al D.S.G.A. (per gli adempimenti)
Al sito web

OGGETTO: Adempimenti di fine anno – a.s. 2022-23

Si comunica che tutte le operazioni connesse agli scrutini finali si svolgeranno in presenza e saranno presieduti dai Coordinatori di Classe, tenendo conto di quanto stabilito dalla normativa vigente e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti circa i criteri da adottare per gli scrutini, la valutazione sul voto di condotta e l'attribuzione dei crediti.

Si ricorda che gli scrutini richiedono che il Consiglio convocato sia perfetto e che tutti i docenti siano tenuti al segreto d'Ufficio. Qualora dovesse verificarsi l'assenza di qualche docente, si procederà in prima istanza all'immediata sostituzione dell'assente con la nomina, a firma del DS, di un docente della stessa disciplina o con la riconvocazione ad altra ora/data del Consiglio stesso.

Entro la data di svolgimento dello scrutinio tutti i docenti dovranno:

- Perfezionare il registro Argo DidUp compilando, con sufficiente anticipo, il tabellone elettronico della proposta dei voti nella sezione dedicata **Scrutini / caricamento voti / Scrutinio Finale** con voti, assenze e argomenti specifici degli eventuali recuperi;
- Consegnare tutti gli elaborati di fine anno e le verifiche scritte presso la vicepresidenza, compilando la scheda "Consegna elaborati";
- In caso di insufficienza nella propria disciplina, predisporre per ogni alunno la scheda di recupero annotando le competenze e i contenuti da recuperare nella sezione: **caricamento voti / scrutinio finale / materia / giudizio sintetico**;
- Consegnare ai coordinatori l'elenco dei partecipanti alle attività extra-curricolari con esiti;
- Caricare la propria relazione finale (allegato n.1), compilata in ogni sua parte, su Argo DidUp nella sezione **Bacheca / Gestione Bacheca / Aggiungi / Relazioni**

Tutor PCTO:

entro il 9 giugno i tutor PCTO dovranno:

- consegnare i registri delle attività svolte nonché il prospetto riepilogativo dei percorsi effettuati dagli studenti all'indirizzo profcaruso@isisromano.it;
- consegnare una breve relazione al Coordinatore di Classe sulle attività svolte con gli elementi di valutazione per ciascun alunno;
- compilare la certificazione finale delle competenze relativa a ciascun percorso PCTO (allegato 2) da condividere con il consiglio di classe per la valutazione finale;
- inviare, al termine dello scrutinio finale, i certificati delle competenze all'indirizzo profcaruso@isisromano.it.

I docenti coordinatori di classe dovranno:

- calcolare e controllare le assenze degli studenti e delle studentesse. Le assenze da considerare in deroga vanno scomutate solo in sede di scrutinio, con l'approvazione di tutto il consiglio di classe;
- proporre il voto di comportamento in riferimento ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF;

- predisporre la relazione finale della classe che verrà letta durante il consiglio e caricata su Argo DidUp nella sezione **Bacheca / Gestione Bacheca / Aggiungi / Relazioni**
- controllare il tabellone finale (presenza di tutti i docenti e delle valutazioni deliberate), recarsi in segreteria, ritirare la stampa e far apporre la firma a tutti i presenti
- caricare tutti i verbali redatti nel corrente anno scolastico su Argo DidUp nella sezione **Bacheca / Gestione Bacheca / Aggiungi / Verbali**
- inviare all'indirizzo profdangelo@isisromano.it tutti i **PFI** della classe di riferimento al termine dello scrutinio finale e comunque entro e non oltre il 16 giugno 2023
- raccogliere l'eventuale materiale documentale relativo alla classe in un'unica cartellina (certificati medici, permessi, richieste di deroga, ecc) da consegnare in vicepresidenza;
- **per le classi seconde:** compilare la scheda della certificazione delle competenze seguendo il seguente percorso: **scrutini / giudizi / selezionare la classe / giudizio finale / cliccare sul singolo alunno / selezionare i livelli dal menu a tendina;**

si riporta qui di seguito l'elenco delle discipline e degli assi: lingua italiana: italiano; lingua straniera: inglese e francese; asse altri linguaggi: scienze motorie; asse storico-sociale: storia, diritto, religione, scienze umane; asse scientifico-tecnologico: scienze integrate, geografia, laboratorio tecnologico, laboratorio dei servizi, tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica, anatomia; asse matematico: matematica e tic.

- **per le classi terze, quarte e quinte:** verificare la media finale e inserire i crediti scolastici degli studenti e delle studentesse, procedendo secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti del 29 maggio 2023;
- assumere la deliberazione finale sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti del 29/05/2023 per gli alunni e le alunne con insufficienze non gravi in una o più discipline, compilando i modelli di recupero e le comunicazioni alle famiglie (ricavabili da Argo DidUp);
- riportare gli esiti conclusivi per ogni singolo studente come di seguito:

- 1) per gli alunni ammessi alla classe successiva o all'esame conclusivo evidenziare i voti e la dicitura **Ammesso/a**;
 - 2) per gli alunni delle classi prima che riportano insufficienze in sede di scrutinio, adoperare la dicitura **ammesso/a con revisione del PFI**;
 - 3) per gli alunni con sospensione del giudizio indicare solo le discipline in cui il giudizio è sospeso; si ricorda che il credito di tali alunni sarà attribuito dopo lo svolgimento delle verifiche, nello scrutinio integrativo. (i modelli sono scaricabili da argo come precedentemente precisato)
 - 4) per i non ammessi evidenziare solo la dicitura **Non Ammesso/a**. (il modello è reperibile al centralino)
- comunicare alle famiglie gli esiti degli alunni/e non ammessi/e o con sospensione del giudizio al termine dello scrutinio, prima dell'esposizione al pubblico (laddove le famiglie non dovessero ritirare la comunicazione il giorno concordato potranno farlo presso l'ufficio della didattica il giorno 20 Giugno dalle 09.00 alle 12.00).

Docenti di sostegno:

tutti i docenti di sostegno entro la data dello scrutinio finale dovranno:

- redigere una relazione di valutazione finale sull'alunno/a in merito alla realizzazione del PEI, al raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di programmazione, alle modalità e strategie adottate allegando adeguata documentazione e relativo documento di certificazione delle competenze. Tale relazione dovrà essere caricata su Argo DidUp nella sezione **Bacheca / Gestione Bacheca / Aggiungi / Relazioni** e inserita nel fascicolo personale dell'alunna/o.

- per gli alunni/e delle classi quinte: redigere motivata relazione di valutazione sull'alunna/o con riferimento a:

- 1) Presentazione dell'alunno e breve storia del processo di integrazione nel triennio
- 2) livello di realizzazione del PEI nel corso del triennio,
- 3) livello di raggiungimento degli obiettivi cognitivi e formativi programmati, e motivazione della ammissione/non ammissione all'esame finale del 2° ciclo.
- 4) modalità e strategia adottate nel corso del triennio
- 5) eventuali strategie da adottare nella fase degli esami di stato (Prove differenziate- modalità di conduzione della prova orale).

Docenti Potenziamento:

entro il 9 giugno i docenti di potenziamento dovranno inviare ai coordinatori di classe il resoconto delle proprie attività di potenziamento (attività svolte, progetti, percorsi attivati, verifiche ed eventuali prodotti realizzati);

Tutor PFI:

al termine degli scrutini, e comunque entro e non oltre due giorni dalla data di questi ultimi, i tutor dei PFI dovranno inviare ai coordinatori di classe i Progetti Formativi Individuali (a loro assegnati a inizio anno) aggiornati e compilati in tutte le sezioni, avendo cura di indicare le eventuali carenze disciplinari individuate per gli studenti e le studentesse di propria competenza per facilitare gli interventi di recupero e potenziamento che si svolgeranno all'inizio del prossimo anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Saverio Petitti

Firma autografa sostituita a mezzo Stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n.
39/93