



Liceo Scientifico Giovanni Spano

Sassari (SS), Via Monte Grappa 2i ~ Tel. 079 217517 ~ 079 294754
ssps040001@istruzione.it ~ ssps040001@pec.istruzione.it
liceospano.edu.it

LICEO SC. "G. SPANO" - SASSARI
Prot. 0004226 del 04/06/2020
02-04 (Uscita)

Sassari, 04/06/2020

Circolare n. 241

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Alla D.SS.GG.AA
SEDE
[Sito Web](#)

Oggetto: convocazione Consigli di Classe per scrutini finali e sintesi degli adempimenti

Il giorno **08 giugno 2020** avranno inizio gli scrutini finali, secondo il seguente calendario:

<i>orario</i>	<i>giorno</i>					
	lunedì 8	martedì 9	mercoledì 10	giovedì 11	venerdì 12	sabato 13
09:00-10:00	5 ^a A	2 ^a B	1 ^a B	3 ^a G	1 ^a C	1 ^a M
10:00-11:00	5 ^a B	1 ^a D	3 ^a B	2 ^a G	2 ^a C	2 ^a M
11:00-12:00	5 ^a C	2 ^a D	1 ^a E	4 ^a G	3 ^a C	3 ^a M
12:00-13:00	5 ^a D	3 ^a D	2 ^a E	1 ^a G	4 ^a C	
15:00-16:00	5 ^a E	4 ^a D	3 ^a E	1 ^a A	1 ^a I	
16:00-17:00	5 ^a F	1 ^a F	4 ^a E	2 ^a A	2 ^a I	
17:00-18:00	5 ^a G	2 ^a F	1 ^a L	3 ^a A	4 ^a I	
18:00-19:00	3^aI	3 ^a F	2 ^a L	4 ^a A	3 ^a H	
19:00-20:00	1^aH	4 ^a F	3 ^a L	2 ^a H	4 ^a H	

Poiché il DPCM 17 maggio 2020 (art. 1 comma q) dispone la sospensione delle riunioni degli organi collegiali in presenza, le operazioni di scrutinio si svolgeranno in modalità a distanza sulla piattaforma Google Suite for Education, mediante l'applicazione di videoconferenza MEET in uso presso il nostro Liceo.

Il coordinatore di classe creerà, secondo il calendario di convocazione, l'evento di videoconferenza sulla piattaforma (denominandolo nella forma Scrutinio-finale-classe-sezione, ad esempio: "Scrutinio-finale-1-A") e provvederà quindi ad invito dei docenti del Consiglio e del dirigente scolastico (dirigente@liceospano.edu.it) almeno 24h prima dell'evento stesso.

I docenti, per agevolare il rispetto del calendario previsto e le operazioni di scrutinio, saranno pronti per il collegamento alla riunione in modalità telematica almeno 10 minuti prima dell'orario di inizio previsto. Raccomando a tutti la massima puntualità.

I coordinatori sono espressamente delegati con la presente a presiedere il Consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

Ogni docente deve arrivare alla riunione programmata per gli scrutini, secondo il calendario pubblicato, con tutte le proposte dei voti nelle proprie discipline caricate a sistema; le proposte di voto dovranno essere riconducibili ai criteri generali approvati dal Collegio dei docenti e saranno espresse in **numeri interi**.

I docenti dei Consigli delle **classi seconde** compileranno per ogni studente l'apposita scheda relativa alla certificazione dei saperi e delle competenze acquisite al termine dell'obbligo scolastico. La segreteria didattica provvederà successivamente a stamparle ed inserirle nel fascicolo personale degli studenti.

I docenti coordinatori delle **classi del triennio** verificheranno il **credito scolastico** di ogni studente ai sensi dell'art. 10 comma 1 e 2 dell'O.M. 16 maggio n. 10 e tabelle allegate. Il programma di gestione degli scrutini prevede apposita voce (Azioni—>Conversione del Credito): si rimanda ad attenta lettura dell'ALLEGATO n. 1, riportante le istruzioni in merito.

Per gli alunni delle classi quinte saranno predisposti brevi giudizi di ammissione all'esame di stato da inserire nella scheda di valutazione.

La valutazione degli studenti con **Bisogni Educativi Speciali** (H, DSA, stranieri, studenti con situazioni di disagio riconosciute dal consiglio di classe) terrà conto degli obiettivi di apprendimento deliberati dai rispettivi Consigli.

N.B. I voti negativi dovranno essere registrati senza variazioni (non portati a 6): l'esito specifico, comunque positivo, sarà in tal caso quello corrispondente al codice "A1" (Ammesso ex OM 16 maggio 2020, n. 11).

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

Le operazioni di scrutinio avverranno secondo le seguenti fasi:

1. presentazione della classe all'intero Consiglio da parte del coordinatore;
2. attribuzione collegiale del voto di condotta su indicazione del coordinatore di classe, che propone il voto sulla base della sua conoscenza diretta e di quanto risulta dal registro di classe;
3. presentazione del tabellone per definizione e approvazione dei voti e, per le classi del triennio, presentazione a cura del coordinatore degli elementi che concorrono a determinare l'attribuzione del credito scolastico, cui segue attribuzione collegiale del credito **con verbalizzazione** della motivazione
4. definizione di PAI e eventuale PIA (si veda più avanti);
5. per le **classi seconde**: il coordinatore cura che i docenti riportino nel modulo ministeriale le **valutazioni delle competenze**;
6. produzione del file PDF del verbale e del tabellone dei voti;
7. firma digitale del verbale e del tabellone dei voti da parte del DS;
8. pubblicazione a cura del coordinatore o del DS nella bacheca docenti del tabellone dei voti con richiesta di presa visione;
9. esportazione dell'elenco delle prese visioni dei docenti in formato Excel (nominativo con data e ora della presa visione, da produrre dalla gestione Bacheca);
10. conversione in formato PDF dell'elenco delle prese visioni;
11. firma digitale del DS dell'elenco delle prese visioni;

12. invio del PDF del verbale con tabellone voti e del PDF con le prese visioni (entrambi firmati digitalmente dal D.S.) alla segreteria (ssps040001@istruzione.it) per gestione documentale ed invio in conservazione sulla piattaforma di gestione (GECODOC).

PAI (Piano di Apprendimento Individualizzato)

art. 3 comma 5 O.M. 11 del 16 maggio 2020:

Per gli alunni ammessi alla classe successiva in presenza di votazioni inferiori a sei decimi o comunque di livelli di apprendimento non adeguatamente consolidati, gli insegnanti contitolari della classe e il consiglio di classe predispongono il piano di apprendimento individualizzato di cui all'articolo 6, in cui sono indicati, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare nonché le specifiche strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento.

art. 6 comma 1 O.M. 11 del 16 maggio 2020:

Per gli alunni ammessi alla classe successiva tranne che nel passaggio alla prima classe della scuola secondaria di primo grado ovvero alla prima classe della scuola secondaria di secondo grado, in presenza di valutazioni inferiori a sei decimi, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2, comma 2 del Decreto legislativo i docenti contitolari della classe o il consiglio di classe predispongono un piano di apprendimento individualizzato in cui sono indicati, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, nonché specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento. Il piano di apprendimento individualizzato è allegato al documento di valutazione finale.

Di seguito le indicazioni per redazione e invio a studenti e famiglie del Piano di Apprendimento Individualizzato (d'ora in avanti "PAI"):

- i docenti inseriranno nel campo "giudizio sintetico", accanto alla proposta di voto, le informazioni da comunicare a studente e famiglia secondo lo schema adottato dal Collegio dei docenti e allegato alla presente (ALLEGATO n. 2). L'inserimento avviene in modalità di puro testo (senza formattazione alcuna). Dovranno pertanto essere rispettate le intestazioni delle singole parti che compongono il PAI (Obiettivi di apprendimento da conseguire; Strategie di miglioramento; Contenuti da consolidare; Tempistica; Metodologia; Strumenti DIP e DAD). Il limite di inserimento nel campo è di 2000 caratteri: il modello allegato presenta del testo "segnaposto" per fornire un'indicazione della quantità di testo inseribile.
- il coordinatore, a conclusione dello scrutinio, produrrà in didUP (Azioni—>Comunicazione debito formativo) il PAI, che riporterà in forma aggregata i giudizi (ossia le singole sezioni del PAI) inserite dai docenti precedentemente alle operazioni di scrutinio. Il modello da utilizzare è denominato "PAI - OM 16 maggio 2020, n. 11.
- il coordinatore potrà quindi inviare (Azioni—>Invio in bacheca) la comunicazione con il PAI ai singoli alunni. Le procedure di cui sopra sono illustrate nella sezione della guida Argo all'uso di didUP che si allega (ALLEGATO n. 3)

PIA (Piano di Integrazione degli Apprendimenti)

Secondo l'art. 2 comma 1 dell'OM 11 "I docenti contitolari della classe e i consigli di classe aggiornano, ove necessario, le progettazioni definite a inizio anno scolastico, al fine di rimodulare gli obiettivi di apprendimento, i mezzi, gli strumenti e le metodologie sulla base delle intervenute modalità di didattica a distanza imposte dalla contingenza sanitaria internazionale e individuano, per ciascuna disciplina, i nuclei fondamentali e gli obiettivi di apprendimento non affrontati o che necessitano di approfondimento, da conseguire attraverso il piano di integrazione degli apprendimenti di cui all'articolo 6."; inoltre, a norma dell'art. 6 comma 2 della suddetta OM "i docenti contitolari della classe o il consiglio di classe individuano, altresì, le attività didattiche eventualmente non svolte rispetto alle progettazioni di inizio anno e i correlati obiettivi di apprendimento e li inseriscono in una nuova progettazione finalizzata alla definizione di un piano di integrazione degli apprendimenti."

I coordinatori delle classi, ove risulti necessaria la compilazione del PIA, acquisiranno da parte dei docenti gli elementi di rispettiva competenza per la predisposizione dello stesso secondo il modello allegato, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 27 maggio 2020 (Allegato n. 4). Il PAI potrà essere inviato, quale allegato al verbale del Consiglio, entro il giorno 13 giugno 2020.

Ulteriori indicazioni per il Coordinatore delle CLASSI QUINTE:

- prepara, prima della riunione, una bozza di profilo per ciascuno studente (quale un profilo-tipo per livello di profitto);
- cura la redazione dell'elenco studenti ammessi all'esame col profilo di ammissione;
- accerta, con l'aiuto dei docenti di sostegno, che sia predisposto tutto quanto è previsto dalle norme per candidate/i in situazione di disabilità, con DSA, con BES.

ADEMPIMENTI E NOTE FINALI

I compiti in classe/le prove di verifica svolti nel secondo quadrimestre saranno conservati dal docente in formato cartaceo/digitale: saranno fornite ulteriori indicazioni per le modalità di successiva consegna;

I registri elettronici personali dovranno essere compilati in modo completo ed analitico in tutte le parti entro il giorno di inizio delle operazioni di scrutinio;

I docenti caricheranno sulla piattaforma Argo in formato digitale (preferibilmente PDF) i programmi svolti e la relazione finale per le classi di propria competenza secondo il modello allegato alla presente (ALLEGATO n. 5).

Raccomando a tutti i docenti di **non comunicare previsioni sui voti finali** a studenti e famiglie, poiché questo ingenera, nel caso di diverse decisioni ad opera del Consiglio di classe, incomprensioni e diffidenza nei confronti dell'intero processo valutativo.

Ricordo infine che a norma di legge tutti i docenti sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno per esigenze di carattere didattico-organizzative per eventuali nomine o vigilanze nell'ambito degli Esami di Stato.

ALLEGATI

01. Guida conversione credito
02. Esempio PAI in formato "solo testo"
03. Guida PAI Argo
04. Modello di PIA (Piano di Integrazione degli Apprendimenti)
05. Modello di relazione finale

altri allegati:

- guida completa Alunni web
- modello di verbale per classi intermedie (template utilizzato da didUP per la generazione del verbale)
- modello di verbale per classi finali (template utilizzato da didUP per la generazione del verbale)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. ANTONIO GAVINO DEROMA
*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse*