



Ai Docenti
AI DSGA
Al Personale ATA – Area alunni

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2021/2022

In relazione agli adempimenti di fine anno scolastico il Dirigente scolastico comunica la sequenza delle operazioni da effettuare propedeutiche allo scrutinio finale:

Per le classi prime, seconde, terze e quarte

1. Tutti i docenti della classe provvederanno a
 - a) redigere la **relazione finale disciplinare** (vedasi modello allegato R)
 - b) redigere il **percorso UDA - contenuti disciplinari svolti** nell'anno scolastico 2021/2022 (vedasi modello allegato P)
 - c) inserire la **relazione finale disciplinare** ed il **percorso UDA - contenuti disciplinari** nelle rispettive cartelle della classe in Drive entro la data di inizio dello scrutinio della classe.
 - d) inserire i voti disciplinari e di condotta (in formato intero) nella schermata "voti proposti" del registro elettronico, importando anche le assenze
 - e) in caso di **voto proposto insufficiente**, il docente deve:
 1. redigere opportuno giudizio nella colonna "giudizio" nei voti proposti
 2. redigere la scheda carenze compilando solo il campo "Contenuti da consolidare" (indicare solo i contenuti essenziali, ossia quelli su cui verterà la verifica di fine agosto in caso di eventuale sospensione di giudizio)
 3. nella colonna annotazioni apporre la dicitura "*vedasi scheda carenze in merito ai contenuti da recuperare*"

Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	2	1	3
		Scheda carenza	Giud.	Ann.
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Non definito"/>			
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Non definito"/>			
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Non definito"/>			
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Non definito"/>			

2. Il Coordinatore di classe:

pre-scrutinio

- A) Controllerà che tutti i docenti abbiano inserito i voti di Ed. Civica relativi a quanto programmato per il pentamestre
- B) Verificherà, necessariamente prima dello scrutinio, che tutti i docenti della classe abbiano:
 - inserito in drive Relazione finale e percorso UDA – contenuti disciplinari svolti
 - inserito sul registro elettronico i Voti proposti
 - inserito sul registro elettronico giudizio, contenuti nella scheda carenze e annotazione in caso di voti insufficienti
- C) il coordinatore delle **seconde classi** prenderà visione della scheda delle competenze allegata (scheda C)



durante lo scrutinio

- A) coadiuverà il Dirigente Scolastico durante tutta la fase dello scrutinio
- B) in caso di studente non ammesso alla classe successiva, avrà cura di redigere il giudizio di non ammissione (come da scheda G allegata) che andrà immediatamente inserito in Axios
- C) il coordinatore delle **secondo classi** coadiuverà il Dirigente Scolastico nella compilazione digitale su Axios della certificazione delle competenze (la cui struttura è stata notificata con la scheda C)

post-scrutinio

- A) raccoglierà tutti i verbali in un **UNICO FILE IN FORMATO PDF¹**, da inserire sul Drive nella cartella relativa alla propria classe, affinché il Dirigente scolastico lo possa siglare con la propria firma digitale. Si ricorda che ai verbali devono essere allegati:
 - a) Tabellone dei voti dello scrutinio intermedio (mese dicembre)
 - b) elenco dei libri di testo anno scolastico 2022/2023
 - c) tabellone dei voti di fine anno scolastico (mese giugno),

Per le classi quinte

- 1. Tutti i docenti della classe provvederanno a
 - a) Inserire i voti (in formato intero) nella schermata "voti proposti" del registro elettronico, importando anche le assenze
 - b) Inserire il voto di condotta
- 2. Il Coordinatore di classe:

pre-scrutinio

- A) Controllerà che tutti i docenti abbiano inserito i voti di Ed. Civica relativi a quanto programmato per il pentamestre
- B) Verificherà, necessariamente prima dello scrutinio, che tutti abbiano inserito sul registro elettronico i Voti proposti

durante lo scrutinio

- A) coadiuverà il Dirigente Scolastico durante tutta la fase dello scrutinio
- B) in caso di studente non ammesso all' esame, avrà cura di redigere il giudizio di non ammissione e di inserirlo in Axios

post-scrutinio

- A) provvederà a **stampare tutti i verbali**, dopo averli numerati e siglati pagina per pagina e a fascicolarli, **inclusi anche gli allegati** (tabellone dei voti intermedio e finale)
- B) provvederà a fare **fotocopia del verbale finale comprensivo del tabellone voti**, che deve essere a disposizione della Commissione d'esame.
- C) Compilare i giudizi (vedi allegato excel G5) e copiare i giudizi autocompilati in un apposito file (scheda E) che sarà poi stampato e messo a disposizione della commissione d'esame
- D) La copia del verbale finale, unitamente al documento del Consiglio di classe, in duplice copia, e dei relativi allegati, e i giudizi andranno consegnati in segreteria didattica per il successivo inoltrare alla Commissione d'esame di stato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Pasqualina Luciano
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 39/93*

¹ Una volta completato il registro dei verbali in MSWord, scegliere "Salva con nome", nel campo "Nome file" inserire "Verbali Classe XY" (esempio: "Verbali Classe 3A"), nel campo "Salva come" scegliere "PDF" e salvare nella cartella voluta.