



Ministero dell'Istruzione
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) **Codice Fiscale:** 95021050166
Telefono: 035.944.782 - 035.944.680 **Fax:** 035.944.220 **Sito web:** islotto.edu.it
e-mail: bgis01400v@istruzione.it **posta certificata:** bgis01400v@pec.istruzione.it

Circ. n.383

Trescore Balneario, 24/05/2021

AI DOCENTI
ALLA SEGRETERIA
DIDATTICA AGLI
ASSISTENTI TECNICI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI

OGGETTO: Adempimenti finali A.S. 2020/2021

I docenti **Coordinatori di Commissione**, i titolari di **Funzioni strumentali** e i docenti **responsabili dei progetti del PTOF** sono tenuti ad inviare **entro lunedì 07 giugno** una relazione sull'attività/progetto agli indirizzi: vicepreside@islotto.edu.it e preside@islotto.edu.it

Per la predisposizione della relazione, i docenti utilizzeranno i rispettivi modelli disponibili alla pagina <https://islotto.edu.it/modulistica-e-procedure-per-attivita-didattiche/>

Le relazioni saranno pubblicate entro il 10 giugno in area riservata in vista del collegio docenti del 12 giugno 2021.

1. PROSPETTI DEI VOTI E DELLE ASSENZE

I singoli docenti dovranno aggiornare i dati relativi alle valutazioni proposte e alle assenze, **entro le ore 13.00** del giorno precedente lo scrutinio.

I dati andranno inseriti dalla pagina **Scrutinio** del registro elettronico. Maggiori informazioni si possono trovare alla pagina <https://islotto.edu.it/scrutini-finali>

N.B.: per la seduta dello scrutinio di ammissione agli esami di qualifica e diploma, i docenti delle **classi terze e quarte IFP** dovranno anche aver predisposto quanto previsto dalla normativa vigente.

2. O.d.G. e CALENDARIO DEGLI SCRUTINI

I Consigli di Classe per gli scrutini finali avranno il seguente O.d.G.:

1. analisi situazione della classe;

Istituto Professionale: Servizi Commerciali - Serv. Comm. opzione Promozione Commerciale e Pubblicitaria - Servizi Socio-sanitari Istituto Tecnico Economico: AFM, SIA e RIM Istituto Tecnico Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio
IeFP: Operatore amministrativo segretariale

2. analisi valutazioni individuali e ratifica Progetti Formativi Individuali redatti dai tutor (solo prime indirizzo IP)
3. delibera interventi recupero (tranne per le classi quinte ITCG/IP, terze e quarte IFP e prime IP con rimodulazione PFI per quest'ultime);
4. certificazione delle competenze per tutte le classi seconde;
5. controllo e completamento della modulistica relativa ai percorsi PCTO (classi terze e quarte).

Il calendario degli scrutini, **valevole come convocazione formale**, è stato pubblicato ed è visibile al seguente link <https://islotto.edu.it/calendario-impegni/>

Modalità operative:

- a i programmi effettivamente svolti sottoscritti anche dagli studenti devono essere consegnati in formato cartaceo al coordinatore entro la data dello scrutinio e il relativo file (senza sottoscrizioni) invece andrà caricato anche **in area riservata da ogni singolo docente**;
- b gli scrutini si svolgeranno in modalità remota **con la sola presenza in istituto del coordinatore e segretario** attenendosi alle seguenti istruzioni: apertura dello scrutinio da parte del coordinatore o segretario con apposito invito in gmeet. Firma della presenza di tutti, scrivendo in chat all'avvio "presente" – Lo scrutinio terminerà quando lo dichiarerà il Presidente e solo a quel punto ogni docente scriverà un saluto che attesterà la sua uscita.
- c Il segretario o coordinatore che ha aperto il gmeet dovrà salvare la chat e allegarla con file pdf al verbale come allegato;
- d tutti i docenti sono tenuti a collaborare con il coordinatore per il buon andamento dello scrutinio e a NON lasciare lo scrutinio prima della fine delle operazioni (decretata dal Presidente);
- e per quanto riguarda la valutazione degli alunni stranieri, attenersi a quanto deliberato nel Collegio dei Docenti e inserito nel PTOF con particolare attenzione agli alunni NAI;
- f stante la gestione on line degli scrutini, si raccomanda particolare attenzione nell'inserimento dei voti e delle eventuali modifiche in sede di scrutinio. Il tabellone dei voti e del comportamento dovrà essere visibile per l'approvazione di tutti.
- g compilare per classi terze e quarte il file Excel (già in possesso dei tutor) per la certificazione delle ore dei percorsi PCTO (monte-ore effettuate) e file word relativo alla certificazione delle competenze da trasmettere alla chiusura dello scrutinio alla segreteria BGIS01400V@istruzione.it per potere poi essere stampati e firmati dal segretario e dal coordinatore e poi caricato nel RE contestualmente al verbale ;
- h Il coordinatore e il segretario si recano in segreteria per la firma del tabellone e dei documenti PCTO;
- i è obbligo di tutti i docenti del consiglio di classe verificare:
 - tabellone definitivo;
 - delibere di non promozione/ammissione tramite la funzione "**stampa**" (verificare che le celle siano complete in ogni parte), se si seleziona la funzione "all'unanimità", sia per promozione sia per bocciatura, non bisogna indicare il numero dei favorevoli e dei contrari;
 - motivazioni sospensione del giudizio ed aiuto (N.B. se si vuole dare 6 con aiuto, il voto proposto deve comunque rimanere 5, nel tabellone si sceglierà tramite il menù a tendina 6*);
 - certificazione delle ore dell'alternanza (classi terze e quarte).

PER LE CLASSI SECONDE:

- svolgere anche lo scrutinio delle competenze e ricordarsi di chiuderlo al termine.

PER LE CLASSI TERZE E QUARTE si riporta di seguito la tabella dei punteggi del credito scolastico

MEDIA DEI VOTI	III ANNO	IV ANNO
$M < 6$	-	-
$M = 6$	7-8	8-9
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13

PER LE CLASSI QUINTE, inoltre:

- inserire il **giudizio di ammissione**;
- si ricorda che i crediti di terza e quarta vengono convertiti direttamente da Nuvola;
- la colonna “integrazione del credito”, invece, verrà compilata esclusivamente per gli studenti che hanno avuto un credito pari a 6 in quarta e solo se hanno colmato tutte le carenze (i coordinatori interessati sono già stati contattati dalla vicepresidenza);
- la tabella di attribuzione del credito è la seguente.

MEDIA DEI VOTI	V ANNO
$M < 6$	11-12
$M = 6$	13-14
$6 < M \leq 7$	15-16
$7 < M \leq 8$	17-18
$8 < M \leq 9$	19-20
$9 < M \leq 10$	21-22

- j il coordinatore di classe, al termine dello scrutinio, ha l’incarico di **avvertire telefonicamente** le famiglie degli alunni eventualmente non ammessi;
- k nel caso in cui il coordinatore si rendesse conto di **eventuali errori** od imprecisioni commesse durante lo scrutinio, dovrà immediatamente richiedere ufficialmente per iscritto la riapertura dello scrutinio per una riconvocazione tempestiva. La Dirigente consentirà alla riapertura dello scrutinio in coda all'ultimo previsto nella giornata stessa. Si raccomanda pertanto la massima diligenza e scrupolosità nello svolgimento dello scrutinio.

3. RELAZIONE FINALE E LAVORO ESTIVO

Dal 3 giugno ed entro e non oltre il **26 giugno tutti i docenti** sono tenuti a caricare nella **nuova area riservata**, i seguenti documenti (disponibili sul sito nell'Area Docenti: <https://islotto.edu.it/adempimentifinali>):

- il file con il **lavoro estivo** assegnato agli alunni promossi e con giudizio sospeso, **caricato anche sul RE ed inviato tramite mail alla classe**, denominandolo nel seguente modo **disciplina_classe_20_21_lavoro_estivo**;
- La **relazione finale** (in cui devono apparire: osservazioni sullo svolgimento del programma; risultati conseguiti e criteri di valutazione; interventi didattici e educativi integrativi; metodologie e sussidi impiegati; eventuali osservazioni e proposte)

denominando il file nel seguente modo: **disciplina_classe_20_21_relazione_finale**.

- Programma effettivamente svolto ;
- Programma effettivamente svolto per la disciplina di Educazione Civica redatto dai referenti di ogni classe.

4. REGISTRO ELETTRONICO - CASSETTI PERSONALI

Il registro elettronico **non potrà più essere modificato dopo il termine dello scrutinio**. I **cassetti** personali devono essere lasciati **vuoti** con chiavi inserite. L'Istituto non è garante e responsabile del loro contenuto. Si segnala che verranno svolti lavori in estate e il materiale potrebbe andare perso.

5. ALTRA MODULISTICA (da compilare da parte di tutti i docenti entro e non oltre il 30 giugno)

- Modulo per l'assegnazione del Fondo di Istituto:
<https://forms.gle/QBJeFdWejGW9dX9E6> (aperto dal 08 giugno);
- Modulo "desiderata" per l'orario del nuovo anno scolastico:
<https://forms.gle/ioP6fWH5bXGQXonB8> (aperto dal 08 giugno);
- Modulo per la richiesta di ferie:
<https://forms.gle/okSfY8bHhR39NiDXA> (aperto dal 08 giugno);

Per quanto concerne la richiesta di ferie, si ricorda che il personale docente a tempo indeterminato, dal 3° anno di servizio, ha diritto per ciascun anno scolastico a trentadue giorni lavorativi di ferie (escluse le domeniche), trenta per i neoassunti, più quattro giorni di festività soppresses da fruirsì nel periodo di sospensione delle lezioni. Le ferie dovranno essere fruite anche in periodi spezzati tenendo conto degli impegni degli esami di stato, degli esami preliminari e del rientro delle attività a partire dal 24 agosto per gli esami di idoneità (fissati dall'ordinanza ministeriale entro il 1° settembre)

Al personale con contratto a tempo determinato al 31/08 la segreteria comunicherà i giorni maturati e per la richiesta di fruizione si atterrà alle medesime modalità del personale a tempo indeterminato.

Al personale con contratto a tempo determinato al 30/06 la segreteria sottoporrà il conteggio riepilogativo dei giorni spettanti decurtati dai giorni di sospensione delle attività didattiche.

N.B: si ricorda che:

- per tutto il mese di giugno i docenti rimangono a disposizione della scuola di servizio e devono essere reperibili per eventuale immediata presa di servizio;
- stante l'eventualità di eccezionale richiamo in servizio, oltre il mese di giugno, con spese e indennità di missione per la durata del viaggio a carico dell'Amministrazione, è indispensabile comunicare alla **Segreteria docenti** il **recapito**, nel caso non dovesse coincidere con quello abituale agli atti della scuola.
- Gli esami di recupero per gli studenti con sospensione del giudizio saranno attivati a far data dal **26 agosto 2021 e con successiva calendarizzazione gli esami integrativi e di idoneità**.
- La prima riunione del **Collegio docenti a.s. 2021-22** sarà comunicata il **12 giugno**.

6. ESAMI DI STATO

Gli Esami di Stato avranno avvio il 14 giugno. Si ricorda che tutto il personale è in servizio fino al 30 giugno e quindi a disposizione per eventuali sostituzioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Laura Ferretti)