



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
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.gov.it
e-mail: segreteria@islotto.it posta certificata: bgis01400v@pec.istruzione.it

Trescore Balneario, 29/05/2018

Circ. n. 348

AI DOCENTI
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA
AGLI ASSISTENTI TECNICI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI

OGGETTO: **Adempimenti finali A.S. 2017/2018**

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.gov.it/scrutini-finali>

N.B.: per la seduta dello scrutinio di ammissione agli esami di qualifica, 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 classe e approvazione Relazione del consiglio di classe;
2. analisi valutazioni individuali;
3. delibera interventi recupero (tranne per le classi quinte ITCG/IP, terze e quarte IFP).
4. controllo e completamento della modulistica per l'alternanza (classi terze e quarte).

Il calendario degli scrutini è già stato pubblicato (<https://islotto.gov.it/calendario-scrutini-finali>)

Si forniscono alcuni suggerimenti in merito:

- 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);
- 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;
- per evitare errori di inserimento si chiede che lo scrutinio elettronico venga effettuato da almeno due docenti (per dettare, inserire e controllare i dati);
- (CLASSI TERZE E QUARTE): compilare la scheda individuale "Valutazione complessiva del Consiglio di Classe" (i tutor dell'alternanza hanno il file in formato Word: tale file deve essere compilato in sede di scrutinio e va poi stampato in Segreteria; le schede devono quindi essere firmate dal **coordinatore di classe e dal tutor** di classe e, infine, va allegato al verbale in formato PDF);
- compilare il file Excel (già in possesso dei coordinatori) per la certificazione delle ore dell'alternanza (monte-ore effettuate). Esso va quindi stampato e firmato da tutto il C.d.C.

- controllare che siano correttamente compilate le modalità di recupero e le motivazioni della sospensione di giudizio per ogni singolo alunno;
- è obbligo di tutti i docenti del consiglio di classe firmare:
 - foglio firme;
 - tabellone definitivo;
 - delibere di non promozione/ammissione;
 - motivazioni sospensione del giudizio ed aiuto.
 - Certificazione delle ore dell'alternanza (classi terze e quarte);
- il **coordinatore di classe, al termine dello scrutinio**, ha l'incarico di **avvertire telefonicamente le famiglie degli alunni non promossi/ non ammessi**;
- in segreteria didattica entra un docente alla volta per ufficializzare lo scrutinio elettronico, per le altre esigenze fermarsi allo sportello.
- **In particolare si rende noto che il docente incaricato dal Consiglio di Classe si recherà in Segreteria Didattica soltanto dopo che lo scrutinio sarà stato chiuso ed ufficializzato. 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. PROGRAMMI EFFETTIVAMENTE SVOLTI

Entro e non oltre **sabato 30 giugno tutti i docenti** sono tenuti a inviare per e-mail, all'indirizzo archivio@islotto.gov.it, i seguenti documenti (disponibili sul sito nell'Area Docenti: <https://islotto.gov.it/docenti/>):

- il file del **programma effettivamente svolto** in **ogni classe** denominandolo con il nome della disciplina insegnata;
- il file con il **lavoro estivo** per gli alunni promossi;
- il file con il **lavoro estivo**, distinguendo il lavoro per gli alunni promossi da quello per gli studenti con aiuto e con sospensione di giudizio. Nel caso in cui il docente voglia ulteriormente personalizzare il lavoro estivo per i ragazzi con sospensione, provvederà direttamente a informare lo studente e la famiglia e a consegnare in segreteria didattica una copia cartacea, in busta chiusa, con il lavoro individuale assegnato, in modo tale che possa essere portato a conoscenza della commissione esaminatrice per i giudizi sospesi;
- La **relazione finale** (in cui devono apparire: osservazioni sullo svolgimento del programma; risultati conseguiti e criteri di valutazione; interventi didattici ed educativi integrativi; metodologie e sussidi impiegati; eventuali osservazioni e proposte).

Si precisa che il file del "Programma effettivamente svolto" e il file della "Relazione finale" sono due file distinti.

Oltre alla versione informatica dei programmi svolti, necessaria per la pubblicazione sul sito della scuola, si deve consegnare al coordinatore, **durante lo scrutinio**, una copia cartacea (**DUE COPIE CARTACEE** per i docenti delle classi quinte le cui materie siano oggetto di prova d'Esame) debitamente firmata dai rappresentanti di classe e dal docente stesso, che sarà archiviata dalla Segreteria Didattica. **Il coordinatore è pregato di controllare attentamente che siano allegati tutti i programmi nel numero di copie richiesto.**

4. PROVE DI RECUPERO

Entro il 30 giugno i docenti consegneranno in segreteria didattica le prove di verifica per gli alunni con sospensione del giudizio, compresi gli **argomenti per le prove orali** se differiscono dal programma effettivamente svolto. Si richiede inoltre che all'interno delle buste vengano inseriti anche i criteri di correzione delle prove stesse.

5. 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.

6. ALTRA MODULISTICA (da presentare da parte di tutti i docenti in segreteria docenti entro il 30 giugno)

- a. Modulo per l'assegnazione del Fondo di Istituto: <https://islotto.gov.it/m001>;
- b. Modulo "desiderata" per l'orario del nuovo anno scolastico: <https://islotto.gov.it/m002>;
- c. Modulo per la richiesta di ferie: <https://islotto.gov.it/m003>.

Per quanto concerne la richiesta di ferie, si ricorda che il personale direttivo e docente, 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 soppresse da fruirsi nel periodo di sospensione delle lezioni.

Il personale con contratto a tempo determinato deve, inoltre, fare domanda di liquidazione delle ferie maturate e non godute.

I docenti **coordinatori di Commissione**, i titolari di **Funzioni strumentali** e i docenti **responsabili di particolari attività/progetti** sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- una breve valutazione dell'attività svolta (da inviare per e-mail a vicepreside@islotto.it entro lunedì 11 giugno), in cui siano evidenziati gli obiettivi raggiunti ed, eventualmente, le criticità riscontrate;
- un prospetto con l'indicazione delle attività e delle ore effettivamente svolte, nonché quelle effettuate dai docenti componenti la propria Commissione (se prevista), ai fini della retribuzione a carico del Fondo di Istituto.

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, 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.
- Per gli impegni derivanti dalla **sospensione dei giudizi** (O.M. 92/2007), i **corsi** si terranno dal 12/7 al 21/7, le **prove** dal 27/8 al 29/8 e gli **scrutini** il 30/8 e 31/8.
- La prima riunione del **Collegio docenti a.s. 2018-19** sarà comunicata il **14 giugno**.

7. ESAMI DI STATO

Nei giorni **20 e 21 giugno**, date di effettuazione delle prove scritte degli esami di stato, i docenti dovranno essere presenti in Istituto **dalle ore 8.00** per eventuale assistenza alle suddette prove. Il 20 giugno saranno presenti i docenti la cui iniziale del cognome va dalla A alla L; il 21 giugno quelli dalla M alla Z.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott.ssa Laura Ferretti)