



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

CIRC. N. 239 - Imola, lì 26/05/2023

Ai Docenti
Agli alunni e alle loro famiglie
pc. Alla DSGA/Alla Segreteria-Uff. Alunni-Personale
Al sito web

IIS.Paolini Cassiano Imola

Oggetto: scrutini finali as.2022/23.

Si comunica che gli scrutini si svolgeranno in presenza presso la Sede Paolini in via Guicciardini, 2 -per tutte le classi dell'Istituto-, come da calendario allegato. Di seguito il relativo o.d.g.:

1. Valutazioni finali dell'a.s. 2022-2023
2. Classi sedi Prof.li : ratifica PFI
3. Classi seconde: ratifica certificazione competenze
4. Varie ed eventuali

Si riportano di seguito alcune indicazioni operative, che recepiscono anche le delibere assunte dagli OO.CC.

Premessa

Il consiglio di classe procede alla valutazione degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, in presenza e a distanza, utilizzando l'intera scala di valutazione in decimi.

Ogni proposta di voto da parte dei docenti delle singole discipline, dovrà scaturire dal vaglio dell'andamento delle prove formative eseguite nel corso dell'intero anno scolastico, con particolare attenzione alle caratteristiche evolutive di tale andamento, al livello di conoscenza, abilità e competenza raggiunto dallo studente al termine dell'a.s. La suddetta proposta deve considerare il processo di apprendimento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni, avendo cura di apprezzare il processo di miglioramento rispetto alla situazione iniziale; non deve quindi derivare da una pura operazione matematica di media fra le valutazioni conseguite nelle diverse prove di verifica. Deve inoltre essere coerente con gli obiettivi di apprendimento previsti nel PTOF ed effettuata secondo le modalità/i criteri esplicitati nel medesimo Piano (D.P.R. 122/2009).

I docenti delle classi interessate terranno nel dovuto conto anche gli esiti delle esperienze di PCTO, ove previste, i cui esiti sono rilevanti anche ai fini della attribuzione del voto di comportamento.

La valutazione degli alunni certificati *ex lege* 104/1992 è riferita al loro Piano Educativo Individualizzato; la valutazione degli alunni *ex lege* 170/2010 e in situazione di Bisogno educativo speciale è effettuata sulla base del relativo Piano Didattico Personalizzato. Si terranno in debito conto anche eventuali adattamenti a tali piani deliberati dai Consigli di classe.

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: bois012005@istruzione.it pec: bois012005@pec.istruzione.it

www.paolinicassiano.it



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

1.1. Ammissione alla classe successiva per le/gli alunne/i delle classi non terminali

Riferimenti normativi:

DPR122/09, D.lgs. 62/2017, L.92/2019 e linee guida (DM.35/2020), DL.183/2020, OM.65/2022 e relativi allegati.

Premesso che la mancata frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato (se non previste eventuali deroghe a seguito documentazione depositata agli atti), non consente agli studenti l'ammissione allo scrutinio finale;

nei casi in cui i docenti del consiglio di classe

-non siano in possesso di alcun elemento valutativo, anche in riferimento a situazioni di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche degli alunni (come opportunamente e preventivamente verbalizzate dai CdC e segnalate agli interessati), in situazioni in cui non siano previsti particolari progettualità e/o deroghe motivate,

-rilevino esiti non sufficienti degli studenti in più discipline (in linea generale > tre);

- attribuiscono un voto di condotta non sufficiente e/o per i casi per i quali il Consiglio di istituto abbia deliberato l'esclusione dagli scrutini finali per gravi infrazioni disciplinari;

può essere deliberata la non ammissione della/o studentessa/studente alla classe successiva.

1.2 Ammissione per le/gli alunne/i frequentanti le classi quinte

Ai fini dell'ammissione all'Esame di Stato vale quanto sopra specificato, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art.13/2, lett.d), D.lgs.62/2017.

Le/Gli allieve/i NON AMMESSE/I - di cui ai punti 1.1) e 1.2) – prima della pubblicazione degli esiti, riceveranno comunicazione a cura di docenti del CdC (in linea generale dal coordinatore e suo collaboratore), che provvederanno a compilare relativo fonogramma e lo consegneranno alla segreteria/Uff.Didattica, per assunzione agli atti.

Si condivide in drive documento da utilizzare: "Mod.A-comunicazione-non-ammissione".

1.3 Attribuzione del credito scolastico

Per attribuire il credito scolastico (classi del triennio) si rimanda all'OM.45/2023 stante quanto deliberato in seno agli OO.CC. (materiali utili consultabili in Drive condiviso).

1.4 Alunni con giudizio sospeso per debito formativo

Le/Gli alunne/i con valutazioni inferiori a sei decimi in alcune materie (in linea generale "non oltre. 3"), riceveranno comunicazione **in merito alle lacune da colmare e alle relative attività di recupero organizzate dall'Istituto nel periodo estivo.** I docenti delle materie interessate avranno cura di compilare su registro -con congruo anticipo e comunque prima della data dello scrutinio - "argomenti/moduli da recuperare e tipologia di prova di recupero, che saranno calendarizzate nell'ultima settimana del mese di agosto 2023. Stante quanto deliberato in CD., sarà data alle/agli studentesse/studenti la possibilità di frequentare il/i corso/i di recupero estivo/i (se attivato/i in una o più materie, come da indicazioni fornite); seguirà circolare dedicata.

Nel rispetto della scelta dei CdC ed entro i limiti delle disponibilità, l'opportunità di cui sopra potrà essere concessa - in via residuale - anche agli studenti che, pur avendo ottenuto una valutazione sufficiente, a giudizio del CdC rivelino comunque alcune lacune da colmare in una o più materie.

Relativamente alla Sezione Professionale, si richiama quanto previsto dalla normativa (DPR 122/09, D.Lgs.61/17): per gli studenti delle classi prime, i CdC potranno valutare l'ammissione c/revisione del PFI o la non ammissione della/o studentessa/studente. Nel primo caso, l'allievo/a, pur ammesso alla classe successiva, avrà lacune da colmare nel corso del prossimo

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: bois012005@istruzione.it pec: bois012005@pec.istruzione.it

www.paolincassiano.it



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

anno scolastico, come da programmazione definita dal Consiglio di classe di riferimento. Il CdC potrà comunque deliberare la non ammissione dell'alunna/o tenendo conto di numerosità/gravità delle insufficienze ed accertato il possesso dei prerequisiti minimi necessari per affrontare la programmazione prevista nella classe successiva.

1.5 Valutazione come atto amministrativo ed indicazioni operative

Si ricorda che l'attività dei Consigli di classe per gli scrutini costituisce un'attività espressione di discrezionalità amministrativo-technica che, in quanto tale, deve essere conforme ai principi di legittimità dettati dalla normativa vigente, in particolare per quanto concerne sufficienza, congruità e globalità della motivazione adottata a sostegno delle decisioni valutative assunte. Inoltre, in ottemperanza al principio di trasparenza degli atti amministrativi (L.241/1990 e s.m.i., Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 122/2009); i docenti hanno informato gli allievi in merito agli esiti ottenuti nelle diverse prove di verifica e nel percorso formativo svolto, hanno altresì dato opportunità di recupero in itinere e/o in fase conclusiva delle attività. In sede di riunione di scrutinio finale il Consiglio, presieduto dalla Dirigente scolastica, procederà come segue:

- il Coordinatore opera direttamente su registro elettronico, in collaborazione con la DS.
- Si procede all'esame del tabellone contenente le proposte di voto nelle varie discipline e alla ratifica collegiale, avendo cura per ogni studente di aggiornare la media. Per gli alunni non ammessi andrà redatto il giudizio di non ammissione (rif.materiale su Registro e/o richiamando/integrando quanto contenuto in apposito modello fornito in drive condiviso).
- E' importante informare con congruo anticipo DS/Collaboratrici DS delle Sedi/Uff.personale/Coordinatore di classe in merito ad eventuali assenze dei docenti- che devono sempre essere formalizzate a DS e dalla stessa autorizzate, poi debitamente giustificate (si rammenta che in sede di scrutinio il CdC deve essere "organo collegiale giudicante perfetto", pertanto esige la presenza di tutti i suoi componenti).

Le collab.DS, supportate dall'Uff.pers. individueranno i sostituti e ne daranno tempestiva comunicazione a DS/Coordinatore mediante nomina del docente incaricato della sostituzione . Inoltre, affinché l'elenco nominativo dei presenti sia rispondente alla composizione effettiva del Cdc, è necessario che l'eventuale "docente in sostituzione" risulti assegnato alla classe di riferimento; tale operazione, limitatamente alla data dello scrutinio, sarà in capo all'Uff.Alunni.

- Si procede con le operazioni di scrutinio (ratifica valutazioni finali/redazione verbale e osservazioni conclusive/attribuzione crediti ove previsti); si consiglia un'attenta lettura della "Guida operativa" disponibile in Drive. A seguire si effettuano le stampe: tabellone voti n. 2 copie (di cui uno allegato al verbale) / verbale n. 1 copia / certificazione delle competenze n. 1 copia (alunne/i che abbiano assolto l'obbligo scolastico).
- A conclusione dello scrutinio, il coordinatore consegna la documentazione alla DS:
 - n.1 verbale;
 - n. 2 copie tabellone firmate (una copia da esporre senza valutazioni all'albo cartaceo nelle sedi, una da conservare agli atti/allegata al verbale dello scrutinio;
 - n. 1 copia certificazione delle competenze (solo per le/gli alunne/i che abbiano assolto l'obbligo scolastico-sedicenni).
- Il verbale dello scrutinio sarà firmato dal Coordinatore (con funzione anche di Segretario) e dalla DS (in caso di delegato alla sua sostituzione, il ruolo sarà svolto dal coordinatore e il segretario verbalizzerà. Eventuale nomina di sostituzione andrà riportata nel verbale/rif. prot.e data).



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- I membri del CdC devono inserire le proposte di voto su registro Spaggiari **almeno 24 ore prima** della convocazione allo scrutinio, affinché i materiali siano pronti per il confronto in tempo utile all'avvio delle operazioni di scrutinio.
- Entro le 24 ore precedenti la data di scrutinio, i coordinatori dovranno approntare quanto propedeutico allo stesso (oss.finali, porposta voto ed.civica/condotta, crediti/PCTO – triennio- , eventuali giudizi stud.).
- Si ricorda che, in riferimento ad un voto disciplinare che già in sede di proposta risulti insufficiente, è necessario inserire nelle note le relative osservazioni per il recupero: contenuti con lacune, moduli/uda/argomenti da recuperare, ...
Inoltre, occorre preventivamente aggiornare "contenuto e tipologia prova dei recuperi" per le/gli studentesse/studenti che si trovino ad avere insufficienze in una o più discipline, che saranno poi eventualmente riviste in base alla ratifica del CdC.
Per praticità si riporta di seguito estratto utile "Guida/operazioni relative ai RECUPERI":

OGNI SINGOLO DOCENTE, PER LA PROPRIA DISCIPLINA, NEL CASO DI VALUTAZIONI INSUFFICIENTI, AVRÀ CURA DI INSERIRE PREVENTIVAMENTE

* ELENCO MODULI/ARGOMENTI/UNITÀ SU CUI VERRÀ L'EVENTUALE "ESAME DI RECUPERO"

* AZIONI DI RECUPERO: STUDIO INDIVIDUALE O CORSO RECUPERO ESTIVO (SE PREVISTO IN BASE A DELIBERA CD)

* TIPOLOGIA DI PROVA PREVISTA IN ESAMI DI RECUPERO (SPECIFICARE TIPOLOGIA DI PROVA, PREDILIGENDO LA FORMA SCRITTA. PER DISCIPLINE CHE PREVEDANO VERIFICHE SIA SCRITTE SIA ORALI, AL FINE DI FACILITARE LE OPERAZIONI ORG.VE È POSSIBILE PREVEDERE PROVE SCRITTE VARIAMENTE STRUTTURATE IN SOSTITUZIONE DELLA DOPPIA VERIFICA (SCRITTO/ORALE), A COMPLESSITÀ CRESCENTE E/O CON QUESITI APERTI/A SCELTA MULTIPLA, ...

- PFI (Classi Ind.Prof.le): prima degli scrutini i docenti del CdC hanno provveduto all'aggiornamento del documento, che viene ratificato in sede di scrutinio finale. Entro il quinto giorno successivo lo scrutinio, il PFI va inviato alla Segreteria/uff.alunni (bois012005@istruzione.it) in formato pdf; l'Ufficio provvede ad assumere agli atti (prot.) e ad inserire il documento nel fascicolo elettronico dello studente.
- Per le Classi seconde (e per le/gli studentesse/studenti frequentanti le classi prime che abbiano assolto l'obbligo scolastico/compimento 16° anno di età), in riferimento alle evidenze raccolte, il Coordinatore predispone la proposta in merito alla certificazione delle competenze e il Cdc provvede a ratifica. Sulla base del prospetto definito in sede di scrutinio, il coordinatore di classe procede alla compilazione su registro. Una copia andrà stampato ed allegata al verbale; il documento (in pdf) andrà inviato all'Ufficio alunni che provvederà ad inserirlo nel relativo fascicolo.
- CREDITI (Classi 3⁴5⁵): nel rispetto delle indicazioni ministeriali (riferimento OM.45/2023), si rimanda ai materiali deliberati e condivisi in drive. Di seguito alcune specifiche:
 - *Conversione tabelle crediti*: è necessario utilizzare la funzione per effettuare tale operazione nel rispetto delle tabelle ministeriali correnti (il coordinatore opera preliminarmente rispetto alla data dello scrutinio, in modo da poter effettuare verifica definitiva in sede collegiale).
 - *Attribuzione crediti per l'anno in corso*: dopo aver inserito gli esiti finali (operazione necessaria per l'attribuzione del credito), si procede al calcolo dello stesso (vedasi indicazioni su Guida).

Il verbale della riunione verrà redatto direttamente su registro elettronico, recependo le indicazioni sopra fornite e a seguito attenta lettura della "Guida operativa".

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: bois012005@istruzione.it pec: bois012005@pec.istruzione.it

www.paolincassiano.it



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

Consapevole del fatto che anche gli scrutini sono una preziosa occasione di condivisione e cooperazione responsabile e il contributo di ciascuno è fondamentale al buon esito del lavoro collegiale, si ringrazia anticipatamente per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Stefania Galeotti

-ALLEGATO: calendario scrutini II Q.

-Altri Materiali utili ai lavori dei CDC inseriti in Drive condiviso:

criteri svolgimento scrutini finali_23

Criteri valutazione PCTO delibera CD 11 genn 23

Gestione giudizi_credito formativo

Gestione giudizi_credito scolastico

GIUDA OPERATIVA scrutini II Q

INDICATORI DI COMPORTAMENTO delibera CD 11 genn 23

indicaz compilaz mod per recuperi

Mod.A-comunicazione-non-ammissione

mod.giudizi non ammissione_scrutinio finale

sol_lettera_giudizio_sospeso_recuperi_(secondo_periodo)

Tabella Criteri Credito formativo - Elenco Spaggiari aggiornato

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: bois012005@istruzione.it pec: bois012005@pec.istruzione.it

www.paolincassiano.it