



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Margherita Hack



Cotronei Via Laghi Silani 13- KR Sedi di Cotronei - Petilia Policastro
kris00200r@istruzione.it kris00200r@pec.istruzione.it www.iismargheritahackcotronei.edu.it
Tel-Fax 0962 44430 Codice Meccanografico KRIS00200R Cod. Fisc. 91016760794

Ai Sigg. Docenti
E p.c. Al D.S.G.A.
Agli **atti**
All'**albo** e al sito **web**
SEDI

Oggetto: Adempimenti finali a. s. 2024-25.

Visto l'approssimarsi del termine delle attività didattiche e degli scrutini finali, al fine di assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico, i Sigg. Docenti sono pregati di attenersi scrupolosamente a tutte le prescrizioni organizzative di seguito fornite.

Tenuta del registro elettronico. Inserimento delle proposte di voto e delle assenze. Valutazione dell'educazione civica e del comportamento.

Tutti i docenti dovranno:

- aver compilato in modo completo il registro elettronico, con particolare riguardo alla **registrazione giornaliera delle assenze, degli argomenti svolti, delle verifiche e delle valutazioni effettuate** per ciascuno studente, per ciascuna classe affidata e per ciascuna disciplina di insegnamento. Si ricorda, a tal proposito, che il blocco automatico del registro elettronico avverrà alla data del 06 giugno 2025 - (ore 23:59 di giorno 6 giugno 2025);
- aver compilato e salvato sul registro elettronico, **almeno un giorno prima rispetto alla data dello scrutinio, il caricamento delle proposte di voto e delle assenze, accedendo con le proprie credenziali al Registro Elettronico <https://nuvola.madisoft.it/login>, selezionando la classe di riferimento e la voce "Scrutini" – "Scrutinio Finale".**

A tal proposito, si ricorda ai Sigg. Docenti che le proposte di voto devono essere presentate con numeri interi.

Per quanto concerne la proposta relativa al **voto di Educazione Civica**, si ricorda che deve essere comunicata al docente-coordinatore sulla base delle valutazioni preventivamente raccolte dai docenti del Consiglio di classe tramite apposita griglia Excel.

Il **voto di comportamento** è proposto e caricato sul registro elettronico dal coordinatore di classe e viene assegnato collegialmente a ogni studente in sede di scrutinio, sulla base dell'apposita griglia di valutazione inserita nel PTOF ed approvata dagli OO. CC.

Si ricorda che le delibere di sospensione del giudizio e di non ammissione alla classe successiva devono essere sempre motivate; in particolare, nel caso di valutazioni finali insufficienti attribuite a studenti con PEI e con PDP, sarà necessario consegnare in sede di scrutinio, da parte dei docenti interessati, ampia e dettagliata relazione sul lavoro svolto e sulle strategie/metodologie utilizzate.

Il coordinatore di classe, successivamente, provvederà a consegnare tale relazione in segreteria didattica, alla sign. Daniela.

Elaborati, relazioni finali, programmi svolti.

Gli **elaborati** - corretti e valutati, fascettati e classificati - dovranno essere consegnati alla Sig.ra Maria Rosa (presso gli uffici di segreteria) entro e non oltre il 15/06/2025.

Le **relazioni finali**, redatte sul **format** allegato, dovranno essere consegnate entro e non oltre il 15 giugno 2025, e caricate su Nuvola – Sez. “Documenti ed Eventi” – per “Classe/Materia” – “Crea Nuovo”.

Il file dovrà essere in formato .pdf e nominato nel modo seguente: Docente Disciplina Classe (es. Rossi Mario Matematica 2A)

I **programmi svolti**, per ciascuna disciplina e per ciascuna classe, dovranno essere consegnate entro e non oltre il 15 giugno 2025, e caricate su Nuvola – Sez. “Documenti ed Eventi” – per “Classe/Materia” – “Crea Nuovo”.

Il file in .pdf dovrà essere nominato: Classe Disciplina Docente (es. 1 A Inglese Rossi Mario).

Si specifica che i programmi, in formato libero, debbono semplicemente indicare in elenco:

1. tutti gli argomenti effettivamente svolti durante l'anno scolastico
2. i contenuti o nuclei minimi individuati per gli studenti con eventuale debito formativo.

Si raccomanda di seguire precisamente le istruzioni fornite per la denominazione dei file dei Programmi, per consentirne l'immediata individuazione da parte dell'ufficio di segreteria didattica, che avrà il compito successivamente di fornire tali programmi con i contenuti minimi per il recupero dei debiti formativi alle famiglie degli studenti con sospensione del giudizio.

I docenti specializzati di sostegno, inoltre, dovranno:

- aver verificato la presenza negli uffici di segreteria didattica di tutta la documentazione completa relativa allo studente/agli studenti con disabilità ed eventuali scadenze degli stessi;
- aver inviato entro la data del 15 giugno 2025 alla mail della scuola kris00200r@istruzione.it la “Relazione finale Sostegno 2025”, redigendola sul format fornito e nominando il file in .pdf nel seguente modo: Cognome Nome Classe Relazione finale (esempio: Rossi Antonio 1A Relazione finale).

Coordinatori di classe.

Tutti i coordinatori di classe dovranno:

- aver verificato la completezza del tabellone elettronico con le proposte di voto e le assenze, che – si ricorda - dovrà essere disponibile un giorno prima rispetto alla data di ciascuno scrutinio;
- aver predisposto le proposte di voto del comportamento per ciascuno studente della classe, in linea con la griglia di Istituto;
- relativamente alle assenze, verificare situazioni particolari e loro eventuale documentazione giustificativa
- redigere il **verbale finale**, che sarà fornito su apposito **format (almeno due giorni prima dello scrutinio)** subito dopo la chiusura dello scrutinio.

Esso dovrà essere consegnato alla sign. Daniela entro e non oltre il 15 giugno 2025, e caricate su Nuvola – Sez. “Documenti ed Eventi” – per “Classe/Materia” – “Crea Nuovo”.

Il file in .pdf dovrà essere nominato Verbale finale classe (es.: Verbale finale 1A);

- consegnare in segreteria didattica eventuali relazioni del docente relative a valutazioni finali insufficienti attribuite a studenti con PEI e con PDP.

Le comunicazioni alle famiglie degli alunni relativamente al/debito/i formativo/i saranno inviate da parte degli uffici di segreteria (Area Alunni).

Inoltre, i **coordinatori delle classi seconde**:

- ✓ dovranno provvedere alla compilazione della **Certificazione delle Competenze in assolvimento dell'obbligo di istruzione al termine del primo biennio (D.M. 14/2024 e Allegati)**, registrando i livelli di competenze raggiunti da ogni singolo discente, sulla base dei risultati conseguiti nello scrutinio finale, come da allegato

Questa operazione va effettuata sul Registro Elettronico. A tal proposito, sarà necessario prima completare la sezione "SCRUTINIO FINALE" e successivamente accedere alla sezione "COMPETENZE".

I coordinatori delle classi quinte, inoltre, dovranno:

- redigere i **GIUDIZI di ammissione all'Esame di STATO**;

Tale operazione va effettuata sul Registro Elettronico. Dopo aver selezionato la classe interessata e dopo essersi assicurati che il tabellone è completo di tutte le valutazioni, è necessario cliccare (dal tabellone) sul nome di ogni alunno, e dopo aver inserito l'ESITO (es. AMMESSO), scrivere nella sezione "NOTE" il giudizio di ammissione.

- verificare i crediti scolastici di tutti gli studenti;
- predisporre tutti i materiali, timbrati e firmati dal DS, per la Commissione Esami di Stato.

Relazione finale docenti incaricati di funzione strumentale; altre figure di sistema dell'organigramma; docenti incaricati di progetti extracurricolari.

I docenti che nel corrente anno scolastico hanno ricoperto l'incarico di funzione strumentale o altra figura di sistema dell'organigramma di Istituto dovranno inviare un report dell'intera attività svolta alla mail kris00200r@istruzione.it entro e non oltre il 15/06/2025.

Stessa cosa faranno tutti i docenti che hanno realizzato progetti extracurricolari per l'ampliamento dell'offerta formativa, inviando anche i calendari degli incontri, i registri della presenza degli studenti e la documentazione delle attività effettivamente svolte.

Si invita a rispettare con puntualità e scrupolosità tutte le indicazioni operative suesposte.

Si allegano:

1. Modello Relazione finale 2024-2025
2. Modello Relazione finale Sostegno 2024-2025.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Vito Sanzo

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)