

I.I.S.S. - "T. FIORE" - MODUGNO
Prot. 0006209 del 01/06/2023
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale di Segreteria
Sede di Modugno e Grumo

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Oggetto: Adempimenti di fine anno e scrutini finali

Al fine di assicurare la regolare conclusione dell'anno scolastico invito i Sigg. docenti al puntuale rispetto delle disposizioni contenute nella presente circolare.

RELAZIONE PER L'ATTIVITA' DI EDUCAZIONE CIVICA

Ogni Coordinatore di Educazione Civica, entro il **9 giugno 2023** caricherà su Drive di G-Suite nella cartella "A.S. 2022-23-EducazioneCivica", la relazione delle attività svolte nella propria classe, in formato PDF. Il nome del file dovrà essere del tipo "Classe-RelazioneFinaleEC". Il format è libero.

ADEMPIMENTI FINALI RELATIVI AI PCTO PER L'A.S. 2022-23

I Docenti tutor scolastici interni

- delle classi del secondo biennio e delle quinte, dovranno entro e non oltre il **17.06.2022**, inviare all'indirizzo mail bais02900g@istruzione.it, con Oggetto: "Prof. Cognome e Nome-Relazione attività Tutor Scolastico Interno" il report delle ore e la relazione sulle attività svolte.
- di tutte le classi del solo secondo biennio, dal 19 al 26 giugno 2023, dovranno aggiornare, con le credenziali che saranno loro inviate, la piattaforma dell'alternanza scuola-lavoro (<https://www.istruzione.it/alternanza/>), con le attività PCTO svolte dai propri allievi, indicando per ogni allievo, il numero di ore e la tipologia di attività.

DOCENTI CON INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE PER A.S. 2022/2023

Ogni docente con incarico di Funzione Strumentale invierà, entro il **17.06.2023**, agli indirizzi bais02900g@istruzione.it e ufficiopresidenza@iissfiore.edu.it con oggetto "Relazione Funzione Strumentale Area X-Prof. YYYY" la relazione finale delle attività svolte. Il format della relazione è libero e dovrà essere inviato in formato PDF. Le relazioni verranno pubblicate sul sito web d'Istituto in un'apposita sezione.

RICONSEGNA DEVICE AFFIDATI IN COMODATO D'USO AGLI STUDENTI

I docenti coordinatori inviteranno i propri studenti, che hanno preso, in comodato d'uso un device elettronico, a riconsegnarli, ai nostri tecnici Sigg. Anna Martino, Alessandra Agostinelli e Beniamino Piccoli (per la sede di Modugno) e Gaetano Matera(per la sede di Grumo), entro il giorno **16 giugno 2023**. Gli studenti dovranno aver cura di eliminare i propri account con password.

SCRUTINI FINALI

Le riunioni per gli scrutini finali del corrente anno scolastico si svolgeranno in **PRESENZA** .

La seduta di scrutinio esige il collegio perfetto; il verbale sarà redatto dal Coordinatore e salvato nella cartella relativa su Drive, utilizzando l'apposito format previsto dal portale Argo (**VERBALE SCRUTINIO FINALE CLASSI TERMINALI/INTERMEDIE**), con l'osservanza delle norme in tema di verbalizzazione e di tutela della privacy degli alunni. Il verbale riporta i dati dello scrutinio; una volta aperto è scaricabile per la modifica in formato ODF (Open Office o Libre Office scaricabili gratuitamente)

Il Coordinatore di Classe:

- **almeno il giorno prima della data dello scrutinio,**
 - inserirà la proposta del voto di condotta sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e avrà cura di controllare l'avvenuto inserimento delle proposte di voto dei propri colleghi. il Coordinatore di educazione civica (disciplina EDUC) inserirà il voto di educazione civica.
 - Verificherà la presenza nella cartella "Verbali Consigli di Classe" di tutti i verbali firmati.
 - Controllerà l'inserimento dei livelli raggiunti dai singoli studenti per ogni asse della certificazione delle competenze (solo per le seconde classi)
- **Durante lo scrutinio:**
 - Accederà a DidUp con le proprie credenziali, cliccherà su Scrutini-Caricamento Voti e selezionerà Scrutinio finale
 - Apporterà le eventuali modifiche alle proposte di voto e ai crediti (per il triennio)
 - Controllerà con il Consiglio la situazione dei crediti
 - Al termine dello scrutinio
 - Cliccherà sul bottone Azioni e su **RIPORTA ESITO E MEDIA NELLE SCHEDE ANNUALI**
 - Bloccherà e salverà il tabellone dei voti nella cartella "Scrutinio finale(verbale+tabellone)" col nome "Classe-tabelloneVoti" su Drive, stamperà due copie e le farà firmare ai colleghi; una copia va consegnata alla DS o in segreteria.
 - Memorizzerà nella cartella "Scrutinio finale (verbale+tabellone)", entro 24 ore dal termine dello scrutinio, il verbale firmato con la dicitura "firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993" unitamente alla scansione del tabellone con le firme dei docenti presenti.
- Inoltre,
 - Prima della pubblicazione degli esiti, sabato 10 giugno 2023 (per le quinte) e sabato 17 giugno 2023 (per le altre classi), dovrà comunicare alle famiglie interessate, personalmente, tramite fonogramma e utilizzando la linea telefonica della scuola, l'eventuale non ammissione degli studenti alla classe successiva/Esami di Stato o la sospensione del giudizio.
 - Scriverà nella bacheca della classe il seguente messaggio: *"Le famiglie, degli studenti con sospensione del giudizio, riceveranno sulla propria email personale, comunicata all'atto dell'iscrizione, la comunicazione della sospensione del giudizio con le materie e le carenze da recuperare. Chi non avesse comunicato il proprio indirizzo email, o nel caso non avesse ricevuto alcuna comunicazione entro il 23 giugno 2023, dovrà recarsi in segreteria per ritirarla entro e non oltre il 26.06.2023. Entro il 26.06.2023 sarà pubblicato, sul sito della scuola*

www.iissfiore.edu.it, il calendario degli **eventuali** corsi di recupero, delle verifiche per il recupero del debito e i relativi scrutini, previste dal 28 al 31 agosto 2023. Si invitano le famiglie a visionare il sito web della scuola. L'assenza anche ad una sola prova, per qualsivoglia motivo, comporterà la NON ammissione alla classe successiva".

- Redigerà le lettere della sospensione del giudizio con le materie e gli argomenti da recuperare (nuovo format, disponibile sul sito Area Docenti/Modulistica-Data pubblicazione 30.05.2023) e le salverà in Drive nella cartella "Scrutinio finale+tabellone"
- In collaborazione con la segreteria didattica, protocollerà ed invierà tale comunicazione, entro il 23.06.2023, come allegato, alla singola famiglia, via mail, attraverso il registro elettronico, cliccando su: Comunicazioni-Invio email alle famiglie-destinatario;
- Salverà nella cartella "Programmazioni di Classe, disciplinari e relazioni finali" i programmi e le relazioni ricevuti dai colleghi della classe.
- **Per le classi quinte (entro sabato 10 giugno 2023)** il Coordinatore di Classe
 - Compilerà digitalmente con il Consiglio di Classe i giudizi di Ammissione/Non Ammissione agli Esami di Stato, utilizzando l'apposito format pubblicato sul sito della scuola in Area Docenti-Modulistica (Data di pubblicazione 30.05.2023, e li salverà su Drive col nome "cognome e nome dell'allievo-Giudizio Ammissione" nella cartella Scrutinio finale della propria classe.
 - Si assicurerà che tutti verbali siano presenti nella relativa cartella su Drive
 - Predisporrà con gli assistenti amministrativi le buste chiuse contenenti documenti con i dati sensibili degli studenti (PEI, PDP, ecc..) e da consegnare ai Presidenti di Commissione.

Successivamente, il tecnico Sig.ra Alessandra Agostinelli, predisporrà, in apposite cartelle, il materiale utile per le Commissioni degli Esami di Stat,.

La segreteria pubblicherà gli esiti degli scrutini, sia all'albo on line della scuola che nella bacheca del registro elettronico:

- entro le ore 12.00 di sabato 10 giugno 2023 (**per le classi quinte**).
- entro le ore 12.00 di sabato 17 giugno 2023(per tutte le altre classi)

DOCENTI DI SOSTEGNO

Devono consegnare la copia cartacea della relazione finale, firmata da tutti i componenti del Consiglio, ai proff. Ciccarese (per la sede di Modugno) e Ferrari (per la sede di Grumo), entro la data dello scrutinio.

ADEMPIMENTI PER TUTTI I DOCENTI

Le SS.LL. sono invitate a:

- Compilare e consegnare alla Sig.ra Rachele Fazio (sede di Modugno) o alla Sig.ra Annamaria Spano (sede di Grumo), **entro e non oltre il 17.06.2023**, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art.47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.) per il recupero dei minuti nel 2° quadrimestre (dal 01.02.2023 al 10.06.2023). (La dichiarazione è disponibile sul sito web, nell'area Docenti-Modulistica – Data di pubblicazione 25.05.2023)

- Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio ogni docente inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico Argo, le proposte di voto per lo scrutinio finale.
- **Per le classi seconde (Certificazione delle competenze):** A differenza di quanto comunicato in precedenza, seguiranno, nei prossimi giorni, ulteriori indicazioni operative.
- Entro il **16 giugno 2023**, tutti i docenti invieranno al Coordinatore, per ciascuno studente in cui la disciplina risulti insufficiente, la natura delle carenze e gli obiettivi dell'attività di recupero, con le indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro. Il Coordinatore utilizzerà tali indicazioni per redigere le comunicazioni di sospensione del giudizio.
- **(escluse le classi quinte)** Redigere i programmi svolti e firmati con la dicitura "firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993", ed inviarli al Coordinatore entro il **16 giugno 2023**, il quale lo memorizzerà nell'apposita cartella su Drive. Non è necessaria la firma degli studenti. Il nome del file sarà "Disciplina-Prof.XXXXX- Programma Svolto22-23".
- **(escluse le classi quinte)** Redigere la relazione finale, compilando il format pubblicato sul sito della scuola nell'Area Docenti-Modulistica (Data di pubblicazione 30.05.2023) ed inviarlo al Coordinatore **entro il 16 giugno 2023**, che lo memorizzerà nell'apposita cartella su Drive. Il nome del file sarà "Disciplina-Prof.XXXXX-RelazioneFinale22-23-".
- I docenti che hanno svolto incarichi retribuiti del Fondo per l'autonomia o hanno realizzato progetti e attività con gli alunni **devono, entro e non oltre il 17.06.2023**, inviare all'indirizzo mail bais02900g@istruzione.it, con Oggetto: "Prof. Cognome e Nome-Relazione attivitàYYYYYYYY" il report delle ore e la relazione sulle attività svolte.
- I docenti che hanno svolto ore eccedenti, al netto dei minuti da recuperare, rispetto al proprio orario di servizio **devono, entro e non oltre il 17.06.2023**, inviare all'indirizzo mail bais02900g@istruzione.it, con Oggetto: "Prof. Cognome e Nome-OreEccedenti" il report delle ore svolte.
- I tutor dell'indirizzo alberghiero, dovranno inviare al Coordinatore il Piano formativo individualizzato, in formato digitale, entro l'inizio del prossimo anno scolastico, che provvederà ad inserirlo su Drive nella cartella relativa
- I docenti in uscita sono invitati a salvare sui propri dispositivi i file pubblicati su G-Suite. Il loro account sarà disattivato
 - a. Per i docenti in servizio fino al 30.06.2023, a partire dal 1° luglio 2023.
 - b. Per i docenti in servizio fino al 31.08.2023, a partire dal 1° settembre 2023.
- Comunicare alla segreteria didattica, entro e non oltre il **16 giugno 2023**, tramite mail con oggetto "DisponibilitàRecupero-Prof. XXXXX" all'indirizzo bais02900g@istruzione.it, la propria disponibilità ad effettuare gli eventuali interventi di recupero estivi.

Tutti i documenti da inviare via mail o salvare su Drive devono essere in formato PDF.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Giannetto