



LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA



tel. : 0963/37673  
0963/376760

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Cod. meccanografico: VVIS00700G  
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

**A tutti i docenti**

### AVVISO N. 213

#### **OGGETTO: Scrutini finali A.S. 2016-2017 – Adempimenti**

Vista l'O.M. n° 90 del 21 maggio 2001

Visti: L. n° 1/2007; il D.M. 80/2007 e l'O.M. 92/2007

Visto il DPR 122/2009 e la circolare n. 20 del 04 Marzo 2011 (validità A. S.)

Visti gli adempimenti di carattere operativo ed organizzativo relativi all'esame di Stato 2016-17  
O.M. 257 del 04/05/2017

Visto il D.M. n. 99 del 16 dicembre 2009 (attribuzione del credito scolastico)

Si precisano, di seguito, tutti gli adempimenti di fine anno cui le SS. LL. dovranno attenersi.

- **Per le classi I°, II°, III° e IV° Liceo Classico e del Liceo Artistico**

Per consentire un ordinato e celere svolgimento di tutte le operazioni di scrutinio in modalità



elettronica, ciascun docente, potrà caricare i dati necessari (**nella nuova sezione "caricamento voti"**) per lo scrutinio finale, per ogni disciplina ed ogni classe, fino a 24 ore prima dello scrutinio :

1. assenze automaticamente importate
2. voto modificabile (I docenti non devono modificare l'impostazione predefinita del calcolo della media. Il programma propone la media aritmetica.)
3. un breve giudizio motivato (max 250 caratteri; R.D.653/25; O.M.90/01). Tutti i giudizi saranno visibili alle famiglie ed i giudizi delle votazioni insufficienti saranno comunicati ai genitori anche tramite lettera.

**I registri di tutti i docenti saranno bloccati giorno 10 giugno 2017 alle ore 20.00. Ciò non impedisce l'inserimento dei dati utili allo scrutinio.**

Si ribadisce che l'eventuale integrazione del numero delle assenze degli alunni e l'eventuale modifica delle proposte di voto potranno essere effettuate solo in sede di scrutinio. Si ritiene opportuno evidenziare che i voti proposti in sede di scrutinio, **adeguatamente motivati da un breve giudizio**, saranno *unici*, non prevederanno decimali (es. 4,5) e dovranno scaturire da un congruo numero di interrogazioni e di prove scritte. Ciò acquista particolare rilevanza nel caso in cui il profitto non sia positivo

La tabella di attribuzione del credito per le classi III e IV Liceali sarà compilata in sede di scrutinio finale (Giugno o Settembre).

In sede di scrutinio, validato il tabellone, si provvederà alla stampa del tabellone dei voti ( con assenze) da allegare al verbale :

Per le sole classi **II Liceo Classico/Artistico** è prevista la **certificazione delle competenze** secondo le indicazioni del D.M. n. 9 del 27/01/2010, la nota ministeriale n. 1208 del 12/04/2010 e l'allegato tecnico D.M. 139 del 22/08/2007. I docenti interessati alla compilazione del modello provvederanno a caricare i livelli raggiunti da ciascuno studente attraverso la piattaforma Scuolanext seguendo le indicazioni già fornite con avviso n.207 pubblicato in data 24/05/2017.

- **Per le classi Liceo Classico V° Liceo Classico e Liceo Artistico**

L'ammissione degli studenti agli Esami di Stato per il corrente anno scolastico seguirà quanto previsto dall'O.M. e dagli adempimenti di carattere operativo ed organizzativo relativi all'esame di Stato 2016-2017 O.M. 257 del 04/05/2017. Il coordinatore di classe provvederà a

formulare una bozza di giudizio di ammissione complessivo per ogni alunno, che tenga conto del P.T.O.F. e delle conoscenze, abilità e competenze raggiunte. La tabella di attribuzione del credito sarà compilata in sede di scrutinio di ammissione.

- **Adempimenti finali per tutte le classi**

Entro e non oltre il **17 giugno** tutti i Docenti consegneranno i seguenti atti:

1. Compiti svolti in classe corretti, con voti e giudizi
  - Gli **elaborati del pentamestre**, debitamente corretti e classificati, dovranno essere consegnati in presidenza.
  - **Per le classi quinte Liceo Classico e Liceo Artistico**, tutti i compiti relativi alle prove scritte dell'ultimo anno costituiscono **ATTI D'ESAME**, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni.
2. Ciascun docente inserirà nella bacheca della classe presente nel registro elettronico, nelle cartelle apposite (**cartella Programmi**) create dal Dirigente scolastico, i programmi di ciascuna disciplina in PDF, con la dicitura "*firma autografa sostituita a mezzo stampa art.3 c2 Dl.GS n. 39/93*" sia per il Docente che per gli alunni che li sottoscrivono, effettivamente svolti durante l'anno scolastico con l'indicazione del testo in adozione e la propria relazione finale in PDF con la dicitura "*firma autografa sostituita a mezzo stampa art.3 c2 Dl.GS n. 39/93*" (**cartella Relazioni finali**).

**La relazione finale sul programma svolto dovrà contenere:**

- l' eventuale scarto rispetto alla programmazione iniziale,
- i criteri didattici e di valutazione seguiti,
- l'indicazione analitica del numero medio di interrogazioni, verifiche e compiti, motivando in dettaglio quando le prove siano in numero esiguo,
- il grado di preparazione raggiunto dagli allievi,
- la partecipazione, il comportamento e l'interesse rilevati,
- i rapporti con le famiglie, l'uso dei sussidi didattici, le eventuali osservazioni e proposte.

Tutti i Docenti sono pregati di essere precisi nella raccolta e nell'inserimento dei dati e soprattutto di rispettare i tempi predisposti, affinché possano essere utilizzati in modo proficuo gli spazi orari di ciascun Consiglio di Classe.

Gli orari del calendario degli scrutini sono naturalmente soggetti a possibili variazioni legati al lavoro di ciascun consiglio di classe. E' opportuno perciò che ciascuno sia presente a scuola in anticipo rispetto agli orari indicati per poter utilizzare al meglio il tempo.

**Ricordo, inoltre, che ciascuno è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio fino alla pubblicazione ufficiale dei tabelloni di scrutinio.**

- **Obblighi di servizio**

- 1) La partecipazione agli Esami di Stato, per i nominati, è obbligatoria: in caso di impedimento ad assumere l'incarico, l'interessato deve subito comunicare, e presentare la relativa documentazione al Dirigente, al fine di disporre gli accertamenti previsti dalle norme.
- 2) Al personale docente non impegnato nelle operazioni d' Esame di Stato, si ricorda l'obbligo di essere a disposizione della scuola sino al 30 giugno, nel caso in cui si presenti la necessità di sostituire i commissari d'esame e per gli eventuali turni di assistenza alle prove scritte.
- 3) Ogni docente è invitato a presentare la domanda di ferie in segreteria secondo la disciplina normativa vigente.

Ringrazio ciascuno per la preziosa collaborazione al buon andamento di questa delicata fase dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico  
Ing. Raffaele Suppa  
(*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
art.3 c2 Dl.GS n. 39/93*)