



COD. MECC. VVTL01101X
Tel. 096342082 FAX 096344529



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I.
VIBO VALENTIA-Via G. Fortunato, s.n.c.
89900 Vibo Valentia
PEC VVIS011007@pec.istruzione.it
e-mail VVIS011007@istruzione.it
Tel. 096342082 – FAX 096344529
Cod. Mecc. VV IS011007 Cod. Fiscale 96035950797



COD. MECC. VVTF01101Q
Tel. 096341887 FAX 096343117

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. E I.T.I. - VIBO VALENTIA-VIBO VALENTIA
Prot. 0004418 del 28/05/2020
(Uscita)

A tutti i docenti
Ai Docenti Coordinatori di classe
Ufficio alunni- segreteria Didattica
e.p.c. AL DSGA

Avviso n. 25

OGGETTO: Adempimenti finali per tutti i docenti a.s. 2019/2020

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

Visti gli adempimenti di carattere operativo ed organizzativo relativi all'esame di Stato 2019-20

Viste le O.O.M.M n. 10 ed **11 del 16 maggio 2020**

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

Per tutte le classi

Per consentire un ordinato e celere svolgimento di tutte le **operazioni di scrutinio**, ciascun docente, potrà caricare i dati necessari per lo scrutinio finale, per ogni disciplina ed ogni classe, **fino a 24 ore** prima dello scrutinio:

1. assenze automaticamente importate (il programma importa le assenze fino al 4 marzo - non occorre integrare nulla);
2. Voto (Ricordo che il programma propone la media aritmetica, quindi va modificato);
3. un breve giudizio motivato (R.D.653/25; O.M.90/01). Tutti i giudizi saranno visibili alle famiglie. Il giudizio può essere editato o può essere selezionato tra quelli già proposti. E' in questa sezione che con un max di 1000 caratteri complessivi il voto insufficiente (che comunque va brevemente motivato) deve essere accompagnato dal PAI (Piano Apprendimento Individualizzato) con indicazione di **OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO** e **STRATEGIE DI MIGLIORAMENTO** (quest' ultima indicazione non si riferisce alle classi quinte). Il PAI sarà inviato tramite mail e bacheca personale alle famiglie;
4. per gli alunni che non saranno ammessi alla classe successiva secondo quanto previsto dall'O.M.11/2020 sarà necessario prevedere un giudizio tecnico ai sensi dell'ordinanza citata. Tale giudizio sarà inviato con la pagella alla famiglia.

L' attribuzione del credito per le classi III-IV-V sarà effettuata, attraverso Didup, dal coordinatore di classe prima dello scrutinio e discussa, ed eventualmente modificata, in sede di scrutinio finale.

Per le sole classi **secondo** 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 il registro elettronico Didup (scrutini- giudizi-certificazione delle competenze-scegliere classe-scegliere asse e inserire il livello- **salvare**)

Invito tutti i docenti ad inserire i dati a sistema con precisione, verificando più volte giudizi, voti, assenze ed ogni altra informazione utile. **Per poter procedere in modo celere, è opportuno che ciascun docente sia disponibile almeno 30 minuti prima dell'orario prestabilito per lo scrutinio.**

Il Coordinatore di classe, che produrrà il link di Google Meet per la riunione, avrà cura di condividerlo via mail in tempo utile.

Adempimenti finali per tutti i docenti

1. Tutti i Docenti consegneranno, in segreteria didattica, gli atti (Compiti e prove del quadrimestre svolti in classe corretti, con voti e giudizi) prodotti prima dell'emergenza sanitaria e del DPCM4 marzo 2020 entro il **30 agosto 2020**)
2. **Per le classi quinte** , tutti i compiti relativi alle prove scritte dell'ultimo anno costituiscono **ATTI D'ESAME**, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni. Saranno quindi consegnati, in segreteria didattica, il giorno dell'insediamento delle commissioni.
Come già indicato nella circolare n. 55, entro il 1° giugno 2020 i docenti delle discipline di indirizzo assegnano e comunicano l'argomento di cui all'art. 17 c. 1 lettera a dell' OM n. 10 del 16 maggio 2020 via mail (preferibilmente attraverso.....@tecnologicovibo.gov.it) ed acquisiscono conferma di avvenuta ricezione e consegna della mail e del suo contenuto. L'elenco delle consegne deve essere trasmesso attraverso Sculanext- Richieste Generiche su Gecodoc ed essere inserito, **dalla Segreteria Didattica**, nel Fascicolo Esami. Entro il 13 giugno gli alunni restituiscono l'elaborato con la medesima modalità.
3. Ciascun docente inserirà le relazioni finali ed i programmi, **entro il 13 giugno 2020**, sul registro elettronico Didup nella sezione bacheca - Categoria RELAZIONI FINALI E PROGRAMMI. I docenti dell' organico di potenziamento elaboreranno anche un report finale indicante il monitoraggio , con i risultati raggiunti, dell'azione di sostegno/ recupero/arricchimento e potenziamento delle attività effettuate nelle classi loro assegnate. Tali report dovranno essere inseriti nella Categoria REPORT FINALE DOCENTI POTENZIAMENTO, in Bacheca.
4. Ogni docente, entro il 13 giugno 2020, produca domanda di **ferie** attraverso Sculanext- richieste generiche.
5. I docenti coinvolti a qualunque titolo nelle attività progettuali del **PTOF 2019/2022 (a.s. 2019-2020)**
 - o Docenti collaboratori e coordinatori dei consigli di classe;
 - o Referenti /componenti delle commissioni Attività Progettuali;
 - o Tutor dei Laboratori;
 - o Docenti tutor docenti di nuova nomina;
 - o Docenti che hanno espletato Attività aggiuntive;
 - o Docenti Funz. Strumentali;
 - o Altro

avranno cura di presentare, attraverso Sculanext, Richieste generiche, entro il **30 giugno 2020** :

- Relazione di fine attività con il monitoraggio dell'azione svolta ed eventuale ricaduta in termini di risultati attesi e raggiunti.
- eventuale "**compito di realtà**" realizzato durante le attività.
- ogni altra documentazione connessa all'attività (Autorizzazioni; registro presenza alunni, etc,etc)

Il docente incaricato come Funzione Strumentale e i docenti Tutor incaricati nei percorsi di alternanza scuola lavoro consegneranno:

1. Il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente);
2. Monitoraggio delle attività evidenziando: gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; eventuali criticità;
3. valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione ciò al fine di comunicare, nei termini , al sistema il monitoraggio dei percorsi relativi all'anno scolastico in corso.

Obblighi di servizio

- 1) La partecipazione agli Esami di Stato, per i nominati, è obbligatoria, salvo il caso di legittimo impedimento ad assumere l'incarico, debitamente comunicato nei tempi e nei modi previsti dalla norma.

- 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.

Ringrazio tutti per la preziosa e fattiva collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA GRAMENDOLA

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse