Regione Siciliana
Assessorato Regionale P. I.

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Unione Europea

I.I.S. "G. B. Vico - Umberto I - R. Gagliardi"

LICEO "G.B. VICO" Sezioni: Linguistico – Scienze Umane- Economico Sociale – Made in Italy

LICEO CLASSICO "UMBERTO I"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "R. GAGLIARDI" Sezioni: Costruzioni Ambiente e Territorio – Sistema Moda

Viale dei Platani n. 180 – 97100 Ragusa (RG)
Codice Meccanografico RGIS018002

Sito web: http://www.vicoumbertogagliardi.edu.it ***e-mail RGIS018002@istruzione.it*** ***RGIS018002@pec.istruzione.it*** ***C.F. 92040000884***

ICDL The Digital Skills Standard · Rete Nazionale Licei Classici · LES Rete Les Nazionale · FTAM · CA.T. RETE SCUOLE C.A.T.

CIRCOLARE N. 162

Ai Sigg.ri Docenti
Al sito web
Alla Bacheca di Istituto

Oggetto: **Adempimenti di fine anno scolastico 2023/24**

Adempimenti connessi allo scrutinio finale:

1) I Sigg.ri Docenti sono invitati ad inserire nel prospetto Argo, alla voce Scrutini - Registrazione Valutazioni, le valutazioni con voto unico, e le assenze entro e non oltre il giorno antecedente la data fissata per lo scrutinio.

2) MODULISTICA DA PREDISPORRE:

- Alunno con voto insufficiente: All. 1 e All. 2

-Alunno ammesso alla classe successiva in presenza di qualche carenza: All.3

I superiori moduli dovranno essere compilati, sottoscritti e consegnati in Segreteria didattica per l'inoltro alle Famiglie e l'archiviazione.

In caso di sospensione del giudizio, i Sigg.ri Docenti che per qualsivoglia causa non saranno in servizio dall'1/9/2024 (contratto a tempo determinato / supplenza / quiescenza / trasferimento ad altro istituto), sono tenuti a consegnare in Segreteria Didattica della Sede Centrale, in busta chiusa, la prova da somministrare per la verifica del recupero.

3) I Sigg.ri Coordinatori di classe avranno cura di:

- Rilevare nel registro di classe le assenze complessive dell'anno scolastico per il calcolo del monte orario personalizzato, ai fini della verifica della validità dell'anno

scolastico.

- Rilevare nel registro di classe eventuali note e/o provvedimenti disciplinari per la valutazione del comportamento.
- Predisporre il prospetto per la valutazione dell'Insegnamento Trasversale di Educazione Civica, da allegare al fasciolo dello scrutinio finale. **All 4**

- Verificare, prima dell'inoltro ai Collaboratori del D.S., che tutti i docenti del c.d.c. abbiano inoltrato i file di relazioni finali e programmazioni modulari e che siano esattamente denominati.

- **Per le sole classi seconde**: compilare nel R.E. i campi con i dati necessari per il rilascio della certificazione delle competenze acquisite nel primo biennio. **Il Tutorial è allegato alla Circolare n. 161 del 06/05/2024.**

- **Per le classi del triennio**:

  a) Inserire nel registro on line le attività certificate che **possono** essere valutate in sede di scrutinio ai fini del riconoscimento del credito formativo, ai sensi della normativa vigente e del vigente Regolamento di Istituto di cui al vigente POF Triennale.

  b) Predisporre gli atti necessari alla rilevazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) svolti.

  c) **Per le ultime classi**: Predisporre il prospetto riepilogativo relativo alla **valutazione** dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) nel rispetto di quanto deliberato nei consigli di classe di maggio.

Si rammentano, altresì, ai Sigg.ri Docenti i seguenti adempimenti di fine anno scolastico:

1. **Consegna entro il 15 giugno 2024 di :**

▪ **Relazione finale sulla classe** contenente: la programmazione attuata e l'eventuale discordanza 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, laddove le prove siano in numero esiguo; il grado di preparazione raggiunto dagli allievi; la partecipazione, il comportamento e l'interesse rilevati; l'eventuale recupero di lacune; i rapporti con le famiglie; l'uso dei sussidi didattici; le eventuali osservazioni e proposte.

I file relativi alle relazioni finali dovranno essere inviati al Coordinatore di Classe che, una volta raccolti i file in una unica cartella, a sua volta, li invierà ai Collaboratori del DS per l'archiviazione.

▪ **Programmazione modulare** svolta nelle singole classi, in linea con il PECUP e con le Linee Guida, per i Licei e le Indicazioni Nazionali, per il Tecnico, con l'indicazione del libro in adozione. La stessa **dovrà essere pubblicata, nell'apposita categoria (PROGRAMMI SVOLTI a.s. 2023/2024), nella bacheca di classe del registro elettronico, denominando il file in formato PDF con il nome della Disciplina e l'indicazione della classe.**

I file relativi alle programmazioni modulari dovranno essere, altresì, inviati al Coordinatore di Classe che, una volta raccolti i file in una unica cartella, a sua volta, li inoltrerà ai Collaboratori del DS per l'archiviazione.

Per le **ULTIME CLASSI**:

a) la programmazione modulare dovrà essere particolarmente dettagliata e dovrà dare precise indicazioni per fornire alla Commissione d'Esame gli opportuni strumenti per la conduzione del Colloquio orale, come da **format allegato alla presente.**

b) Programmazione modulare e relazione del docente dovranno essere depositati presso la Segreteria Didattica di ciascuna sede **anche** in formato cartaceo per l'inserimento nel fascicolo della Commissione d'Esame, come allegati al Documento del Consiglio di classe.

Gli adempimenti inerenti le ultime classi vanno svolti entro e non oltre il giorno 10/06

▪ **Elaborati e compiti**, debitamente corretti, ***corredati di griglia di valutazione*** e classificati.
Per le ultime classi le prove scritte dell'ultimo anno costituiscono atti utili ai fini dell'esame, e quindi dovranno essere messe a disposizione, se richieste, della Commissione.

3. Esami di Stato: Per tutta la durata delle operazioni d'esame i docenti non nominati Commissari e/o Presidenti resteranno regolarmente in servizio e a disposizione della Scuola fino al 30 giugno.

4. Tutti i docenti sono tenuti a presentare nell'apposita applicazione del Registro Elettronico **entro il 30 giugno 2024 istanza per fruire delle ferie e delle festività soppresse.**

5. I docenti **Funzione Strumentale al POFT** nonché i Docenti che nel corso dell'A.S. 2023/24 hanno svolto attività o progetti retribuibili con il F.I.S. o con la dotazione finanziaria dell'Istituto, dovranno **entro il 24 giugno** depositare in Segreteria apposita relazione supportata da documentazione o registri relativi all'attività medesima, in mancanza della quale non si potrà procedere al pagamento delle spettanze.

6. Giorno libero a.s. 2024/25: i Sig.ri Docenti sono invitati a dare le opportune indicazioni in merito al giorno libero, **entro e non oltre il 30 giugno 2024, compilando il Modulo Google reperibile al seguente** link:
https://forms.gle/qWUAHT8N2KAgpfnE8

In mancanza di indicazioni l'attribuzione del giorno libero sarà effettuata in base alle necessità organizzative dell'orario.

Si raccomanda il rispetto delle presenti indicazioni.

Ragusa 6/05/2024

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Nunziata Barone)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 39/93