

# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.P.S.S.C. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel:035 250547 – 035 253492 Fax:035 4329780

<http://www.istitutocaniana.it> e-mail: [canianaipssc@istitutocaniana.it](mailto:canianaipssc@istitutocaniana.it)

Cod. scuola BGRC040009 C.F. 80028350165



Bergamo, 29 maggio 2014

Circolare n. 190

Ai docenti  
Al personale ATA  
Loro sedi

Oggetto: scrutini finali anno scolastico 2013/2014.

Per i criteri di valutazione da seguire nello svolgimento degli scrutini si fa riferimento al Regolamento sulla valutazione degli alunni (D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009) In merito alla parte della normativa riguardante **la gravità e la diffusione delle insufficienze**, per determinare l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva, viene suggerita un'impostazione che tenga conto fondamentalmente di un modello di valutazione che sia a carattere prospettico e non solo retroattivo; non si tratta solo di valutare analiticamente i risultati conseguiti, ma di verificare la possibilità di definire interventi integrativi che pongano lo studente in condizioni di seguire proficuamente il piano di studi dell'anno scolastico successivo. Per l'attribuzione dei voti i singoli docenti elaboreranno proposte di voto sulla base delle tabelle in uso qui allegate.

Non pare inutile sottolineare che la valutazione deve essere in questa fase dell'anno essenzialmente formativa, dovendo ponderare l'effettivo raggiungimento del livello adeguato di competenza con il livello di maturazione e l'acquisizione delle competenze di cittadinanza.

I docenti di Religione Cattolica partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del C.d.C. (naturalmente per chi si avvale dell'IRC).

I docenti di sostegno fanno parte dei C.d.C. e partecipano a tutte le operazioni di valutazione. Il diritto di voto, per tutti gli alunni della classe, spetta al docente tutor.

Le proposte di voto dei docenti devono essere inserite almeno due giorni prima della data dello scrutinio, avvalendosi dell'applicazione Argo Scuolanet.

**Per gli Iefp i docenti comunicheranno ai docenti coordinatori i voti delle proprie discipline. I coordinatori provvederanno a compilare l'allegato B ed il prospetto generale della classe con la media in centesimi per ogni area.**

Per le classi terze, quarte e quinte si dovrà attribuire, in sede di scrutinio, il **CREDITO SCOLASTICO**, facendo riferimento alla tabella allegata.

Concorrono ad assegnare il punteggio del credito scolastico:

- la valutazione del grado di preparazione;
- l'interesse, l'impegno nella partecipazione, la frequenza scolastica;
- la partecipazione ad attività complementari ed integrative ( stages, volontariato, etc... );
- eventuali crediti formativi.

**Si ricorda che in nessun caso può essere assegnato un credito scolastico superiore o inferiore alla fascia determinata dalla media dei voti.**

In sede di scrutinio dovranno essere stampati (programma scrutini Argo):

- **Il registro generale dei voti** (errori di trascrizione sbarrati in rosso con firma del DS), firmato dai docenti con l'indicazione dell'esito secondo la legenda del programma Argo;
- **Il tabellone da esporre** che indicherà:
  - a) **in caso di promozione**: tutti i voti e l'indicazione "ammesso";

## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.P.S.S.C. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel:035 250547 – 035 253492 Fax:035 4329780

<http://www.istitutocaniana.it> e-mail: [canianaipssc@istitutocaniana.it](mailto:canianaipssc@istitutocaniana.it)

Cod. scuola BGRC040009 C.F. 80028350165



- b) **in caso di non promozione**: nessun voto e l'indicazione "non ammesso";
  - c) **in caso di "sospensione del giudizio"**: nessun voto e l'indicazione "sospensione del giudizio";
  - d) **per gli alunni D.A. che seguono un percorso B**: soltanto la dicitura "Ammesso" sul tabellone; la dicitura "Assegnato alla classe successiva; la valutazione è riferita al PEI e non ai programmi ministeriali ai sensi dell'Ordinanza Ministeriale n. 90\2001 solo sugli altri documenti.
- **le pagelle** (per gli Iefp Modello B in centesimi e compilazione puntuale del port-folio delle competenze – salvo il frontespizio la cui compilazione spetta alla segreteria didattica);
  - **la certificazione delle competenze** per: classi seconde Iefp e statali;
  - **Il verbale dello scrutinio** redatto in modo **analitico e circostanziato**, con i giudizi per la non ammissione e per la sospensione del giudizio.

In caso di promozioni deliberate a maggioranza vanno riportati i nominativi dei votanti pro e contro, con le relative motivazioni. Si ricorda la necessità di verbalizzare puntualmente le argomentazioni e le ragioni che hanno portato alla decisione di non ammissione o sospensione di giudizio.

Il verbale deve riportare i casi di eventuale deroga alla C.M. n. 20\2011 (limite massimo di assenze), con l'indicazione precisa dei periodi di assenza dell'alunno che, sulla base della delibera del Collegio docenti del 29 aprile 2011, si ritengono giustificati. Copia della documentazione presentata dagli studenti va allegata al verbale; l'originale va inserito nel fascicolo personale.

### ADEMPIMENTI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

1. **ritirare** tutta la documentazione dello scrutinio in segreteria didattica e riconsegnarla al termine della seduta di scrutinio
2. **presiedere** la seduta dello scrutinio nel caso ad essa non partecipi il D.S
3. **raccogliere**, in sede di scrutinio, le relazioni finali, i programmi svolti, il lavoro estivo
4. **per gli Iefp è necessario che i documenti di cui al punto precedente (meno che il lavoro estivo) siano regolarmente impostati evidenziando le competenze, le conoscenze/contenuti e le abilità;**
5. **compilare** la lettera (disponibile in segreteria didattica), in duplice copia, da inviare alle famiglie degli alunni non ammessi o con sospensione di giudizio, riportando tutte le motivazioni delle decisioni assunte dal C.d.C., nonché un dettagliato resoconto delle carenze dell'alunno sulle quali è necessario predisporre il lavoro estivo, indicando anche il voto proposto dal docente in sede di scrutinio nella/e disciplina/e nella/e quale/i non ha raggiunto totalmente la sufficienza.

**La lettera va consegnata dal Coordinatore alle famiglie degli alunni non ammessi e di quelli con giudizio sospeso durante l'incontro di sabato 14 giugno dalle ore 10.30 alle ore 12.30.**

## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.P.S.S.C. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel:035 250547 – 035 253492 Fax:035 4329780

<http://www.istitutocaniana.it> e-mail: [canianaipssc@istitutocaniana.it](mailto:canianaipssc@istitutocaniana.it)

Cod. scuola BGRC040009 C.F. 80028350165



6. Per le classi Iefp i coordinatori procederanno come sopra per i casi di NON ammissione alla classe successiva. **Per la gestione degli scrutini delle classi Iefp si rimanda comunque alle specifiche di gestione allegate in calce alla presente.**

Si ricorda inoltre che **il coordinatore di classe** deve chiamare telefonicamente i genitori degli alunni non ammessi, **redigendo un fonogramma** (disponibile in segreteria didattica), per comunicare in anticipo l'esito della decisione del C.d.C., formulare l'invito a presentarsi al colloquio del 14/6/2014 dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e ad iscriversi tempestivamente (entro il 30 giugno) alla medesima classe dello stesso o di altro corso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Enzo ASPERTI

Visto il DSGA P.Rinaldi  
Il responsabile del procedimento M.Locatelli

# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.P.S.S.C. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel:035 250547 – 035 253492 Fax:035 4329780

<http://www.istitutocaniana.it> e-mail: [canianaipssc@istitutocaniana.it](mailto:canianaipssc@istitutocaniana.it)

Cod. scuola BGRC040009 C.F. 80028350165



## INDICAZIONI OPERATIVE SVOLGIMENTO SCRUTINI FINALI CLASSI IeFP

### PRIMA DELLO SCRUTINIO

#### 1. Il coordinatore di classe

- \_ ritira in Segreteria Didattica tutto il materiale occorrente per l'operazione di scrutinio ed in particolare
- \_ utilizzando il file di excel "Tabellone", disponibile sui PC delle sale insegnanti, inserisce le assenze dell'anno e i voti
- \_ acquisisce dal referente dei corsi IeFP i file relativi al portfolio Allegato B
- \_ solo classi terze: predispone la bozza del documento di presentazione del percorso della classe

#### 2. Ogni docente:

- \_ utilizzando il file di excel "Tabellone", disponibile sui PC delle sale insegnanti, deve provvedere, almeno 2 giorni prima dell'inizio dello scrutinio, ad inserire le misurazioni delle competenze (in centesimi)
- Quindi, il Coordinatore deve preparare le necessarie fotocopie del tabellone da distribuire ai colleghi.

### DURANTE LO SCRUTINIO

1. Il segretario deve verbalizzare gli assenti, indicando gli eventuali docenti delegati dal D.S. a sostituirli.
2. Il coordinatore deve invitare tutti i docenti ad esprimere un breve giudizio didattico-disciplinare sugli alunni e poi passare all'assegnazione del voto di comportamento, su proposta del docente coordinatore
3. Il Consiglio di Classe deve analizzare la situazione di ogni studente al fine di pervenire ad una decisione giustamente ponderata, in particolare nel caso di non promozione alla classe successiva o di non ammissione all'esame.
4. Solo classi terze per l'assegnazione del credito il Consiglio di Classe deve fare riferimento alla tabella di valutazione allegata.
5. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, la frequenza non deve essere inferiore ai tre quarti del monte ore annuale, comprensivo di tutte le attività, anche opzionali (art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009). Potranno essere concesse deroghe motivate (assenze per malattia giustificate con certificato medico, assenze per gravi ragioni di famiglia, quali lutto di un parente stretto, trasferimento della famiglia), purché le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.
6. Il Consiglio di Classe deve assegnare per ogni allievo il punteggio in centesimi del "**grado di raggiungimento delle competenze**" perseguite nell'anno scolastico in corso.
7. Il Consiglio di Classe definisce i livelli di acquisizione di tutte le competenze relative agli Obiettivi Specifici di Apprendimento di Qualifica, secondo quattro livelli: LIVELLO BASE – LIVELLO INTERMEDIO – LIVELLO AVANZATO – LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO (in questo caso occorre indicare la motivazione)
8. Il Consiglio di Classe delle classi terze definisce e approva il documento di presentazione del percorso della classe
9. Il segretario curerà la stesura del verbale come da fac-simile, provvederà a stampare il foglio del file di excel "tabellone" da affiggere all'albo
10. Il coordinatore procede alla compilazione del portfolio per ogni studente. In particolare deve:
  - Compilare la valutazione delle competenze allegato B
  - Compilare i dati dello scrutinio finale dal foglio del file di excel "tabellone"
  - Riportare il grado di raggiungimento delle competenze definito dal consiglio di classe.
  - Registrare la data di certificazione delle competenze relative all'obbligo di istruzione
  - Solo per le classi terze: riportare il punteggio di ammissione all'esame
11. L'insegnante di Religione provvede a comunicare al coordinatore eventuali competenze raggiunte da inserire nel portfolio
12. L'insegnante di alternanza scuola/lavoro comunicare al coordinatore i dati relativi all'esperienza di alternanza da inserire nel portfolio
13. Nel caso di "non ammissione alla classe successiva o all'esame", sul tabellone da affiggere all'albo non devono essere riportati né i voti disciplinari né i Crediti assegnati, ma solo l'esito negativo del risultato.

# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.P.S.S.C. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel:035 250547 – 035 253492 Fax:035 4329780

<http://www.istitutocaniana.it> e-mail: [canianaipssc@istitutocaniana.it](mailto:canianaipssc@istitutocaniana.it)

Cod. scuola BGRC040009 C.F. 80028350165



## AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

1. Il Coordinatore avrà cura di:

- verificare l'apposizione della firma di tutti i docenti sul foglio presenze;
- compilare, avvalendosi della collaborazione di un componente del Consiglio di Classe, le lettere da inviare alle famiglie;
- controllare la completezza e la presenza di eventuali errori sul Portfolio delle Competenze Individuali;
- restituire i documenti cartacei all'Ufficio Didattica.
- Consegnare copia dei file "tabellone", "portfolio", per le sole classi terze, "documento di presentazione del percorso della classe", in segreteria didattica.