



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

cam20300v@istruzione.it – cam20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Circolare n° 146

Serramanna, 23-05-2024

Ai docenti

Alla DSGA

Ai collaboratori

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2023/2024 - Primo Livello Primo e Secondo Periodo Didattico, Alfabetizzazione e inoltro calendario scrutini finali ed Esami di Stato conclusivi a.s. 2023-2024.

Di seguito vengono indicati gli adempimenti di fine anno scolastico

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2023/2024

PRIMO LIVELLO PRIMO PERIODO DIDATTICO

Docenti del Consiglio di classe

Entro la data dello scrutinio finale, ciascun docente appartenente al Consiglio di classe di primo livello - primo periodo didattico avrà cura di:

- Predisporre in forma cartacea e in versione digitale da caricare sul registro elettronico in formato PDF:
 - ✓ Relazione finale per la disciplina di competenza.
 - ✓ Programma svolto per la disciplina di competenza (in doppia copia cartacea, firmato da due studenti).
- Inserire nel registro elettronico le valutazioni degli alunni per la disciplina di competenza.
- Preparare le valutazioni delle competenze (si ricorda che è necessario il coordinamento per le valutazioni dei docenti che afferiscono allo stesso asse disciplinare) da condividere ed inserire nel registro elettronico durante lo scrutinio. L'inserimento di tali valutazioni è indispensabile affinché il registro elettronico elabori in automatico il certificato delle competenze.

Coordinatori di classe

Entro la data dello scrutinio finale, ciascun Coordinatore di classe di primo livello - primo periodo didattico avrà cura di:

- Redigere la relazione coordinata del Consiglio di classe.
- Raccogliere le relazioni finali e i programmi svolti, in formato cartaceo, da ogni singolo docente.
- Verificare che sussista il prerequisito della frequenza di almeno il 70% del PSP per ogni studente o l'esistenza di motivi validi per la deroga a tale prerequisito, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti.
- Verificare che siano state inserite, da ogni docente, le valutazioni per ciascuna disciplina nel registro elettronico, in modo che il tabellone risulti precompilato, con le proposte di voto da deliberare durante lo scrutinio di ammissione all'esame di Stato.
- Raccogliere dai colleghi del Consiglio gli elementi utili per presentare in sede di scrutinio la proposta di **voto in decimi per l'educazione civica e formulare il giudizio di comportamento**.
- Verificare che tutti i docenti abbiano preparato le valutazioni per competenze.

Il giorno dello scrutinio il coordinatore dovrà:

- Attivare lo scrutinio con il registro elettronico.
- Redigere il verbale del consiglio di livello al termine dello scrutinio, utilizzando il modello precompilato presente nel registro elettronico. Il verbale dovrà essere poi caricato sul registro in formato PDF e firmato, subito dopo, in modalità digitale.
- Generare in formato PDF la griglia di valutazione dello scrutinio intermedio o finale che dovrà essere firmata simultaneamente da tutto il consiglio con firma elettronica avanzata del MIM.

Durante lo scrutinio finale sarà deliberato il giudizio di idoneità all'esame di stato, espresso in decimi e si procederà a stampare il tabellone con l'esito e il giudizio di idoneità.

Si procederà inoltre alla compilazione delle parti relative agli scrutini di 1° e 2° quadrimestre del Registro annuale degli alunni.

Alla fine dello scrutinio ciascun docente dovrà:

- Firmare gli atti dello scrutinio con la Firma Elettronica Avanzata del MIM e in modalità cartacea per la documentazione dell'Esame di Stato. **Quindi sarà necessario servirsi del sistema SPID durante le diverse fasi della riunione.**

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2023/2024

PRIMO LIVELLO SECONDO PERIODO DIDATTICO

Classi Secondo periodo didattico - scrutinio INTERMEDIO/FINALE

Docenti del Consiglio di classe

Entro la data dello scrutinio tutti i docenti dei percorsi di primo livello – secondo periodo didattico avranno cura di:

- Predisporre, in versione digitale da caricare sul registro elettronico in formato PDF, la relazione finale per la disciplina di competenza.
- Inserire nel registro elettronico le valutazioni degli alunni per la disciplina di competenza.
- Preparare le valutazioni delle competenze (si ricorda che è necessario il coordinamento per le valutazioni dei docenti che afferiscono allo stesso asse disciplinare) da condividere ed inserire nel registro elettronico durante lo scrutinio (**solo per Classi Secondo periodo didattico (Biennio) – 2° anno o monoennio – scrutinio FINALE**). L’inserimento di tali valutazioni è indispensabile affinché il registro elettronico elabori in automatico il certificato delle competenze.

Coordinatore di classe

Entro la data dello scrutinio, ciascun Coordinatore di classe di primo livello - secondo periodo didattico avrà cura di:

- Redigere la relazione coordinata del Consiglio di classe da caricare sul registro elettronico in formato PDF.
- Verificare che siano state inserite sul registro elettronico le valutazioni per ciascuna disciplina da ogni docente.
- Raccogliere dai colleghi del Consiglio gli elementi utili per presentare in sede di scrutinio la proposta di **voto in decimi per l’educazione civica e formulare il giudizio di comportamento**.

Il giorno dello scrutinio il coordinatore dovrà:

- Attivare lo scrutinio con il registro elettronico.
- Redigere il verbale del consiglio di livello al termine dello scrutinio, utilizzando il modello precompilato presente nel registro elettronico. Il verbale dovrà essere poi caricato sul registro elettronico in formato PDF e firmato, subito dopo, in modalità digitale.
- Generare in formato PDF la griglia di valutazione dello scrutinio intermedio o finale che dovrà essere firmata simultaneamente da tutto il consiglio con firma elettronica avanzata del MIM.

Inoltre, **solo per Classi Secondo periodo didattico (Biennio) – 2° anno o monoennio – scrutinio FINALE**, il Coordinatore di classe dovrà:

- Verificare che sussista il prerequisito della frequenza di almeno il 70% del PSP per ogni

studente o l'esistenza di motivi validi per la deroga a tale prerequisito, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti.

- Verificare che tutti i docenti abbiano preparato le valutazioni per competenze.

Alla fine dello scrutinio ciascun docente dovrà:

- Firmare gli atti dello scrutinio con la Firma Elettronica Avanzata del MIM. **Quindi sarà necessario servirsi del sistema SPID durante le diverse fasi della riunione.**

Classi Percorsi di garanzia delle competenze

Docenti di ciascun corso

Entro la data del Consiglio di classe tutti i docenti coinvolti nelle attività didattiche delle classi di percorsi di garanzia delle competenze avranno cura di predisporre in versione digitale, da caricare sul registro elettronico in formato PDF, la relazione finale per la disciplina di competenza che dovrà contenere:

- programma svolto,
- numero di iscritti,
- ore erogate,
- ore frequentate da ciascun corsista.

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2023/2024

ALFABETIZZAZIONE

Per ogni classe di alfabetizzazione ogni docente coordinatore predisporrà una relazione finale che dovrà essere strutturata riportando il numero totale degli alunni iscritti, i frequentanti, gli esiti raggiunti, la partecipazione alla vita della classe, l'interazione interpersonale sia con i docenti sia con il gruppo classe.

Alla fine dello scrutinio ciascun docente dovrà:

- Firmare gli atti dello scrutinio con la Firma Elettronica Avanzata del MIM. **Quindi sarà necessario servirsi del sistema SPID durante le diverse fasi della riunione.**

Allegato 1 – Calendario scrutini

Allegato 2 – Calendario Esami di Stato

Allegato 3 – Valutazioni finali alfabetizzazione

Il Dirigente Scolastico

ANDREA SCHIRRU

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n° 39/93