



IIS FRANCESCO
REDI PATERNÒ
BELPASSO
BIANCAVILLA



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE (C.I.R. HHC001)

Sede Centrale: I.P.A.A. "Santo Asero" Via Lucania, 1 - 95047 - PATERNÒ - Tel.0956136670-Fax0956136669 - CTRA016013

Sede ass.: I.T.I.S. "Galileo Ferraris" - Via L. Sciascia, 3 - BELPASSO - Tel. 0956136678-Fax 0956136677 - Cod. Mecc. CTTF01601G (C.I.R.HHC00_02)

Sede ass.: Liceo Scientifico "A. Russo Giusti", Via Salvo D'Acquisto, 21 - BELPASSO - Tel. 0956136678-Fax0956136677 - Cod. Mecc. CTPS01601D (C.I.R. HHC00_04)

Sede ass.: I.P.S.I.A. "Efesto", Viale dei Fiori, 200 - BIANCAVILLA - Tel.0956136681- Fax0955872302 - Cod. Mecc. CTRI01601P (C.I.R. HHC00_03)

C.Fisc.: 93002880875 - Cod. Mecc. Generale: CTIS016003 - Email: ctis016003@istruzione.gov.it - ctis016003@pec.istruzione.it

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

TUTTI I DOCENTI

Inserire su Drive condiviso, nella cartella relativa alla propria classe, in "Programmi e Relazioni Finali" la relazione finale in formato PDF, nominandola **materia-classe-indirizzo-relazione-cognome del docente** (*indirizzo composto da 3 lettere: iti – lic- ipa -ips*); (esempio: **storia-3a-lic-relazione-rossi**) e il programma effettivamente svolto nominandolo **materia-classe-indirizzo-programma-cognome del docente** (esempio: **storia-2b-ipa-programma-rossi**). I due documenti, stilati in file separati per classe e per materia, saranno sottoscritti dal docente.

Archiviare le verifiche scritte, in formato cartaceo, fascicolate per classe con indicato chiaramente docente e materia, nell'apposito spazio in segreteria.

Entro giorno 09/06/2023 inserire nell'apposito spazio del registro elettronico, le proposte di voto delle discipline e la proposta di voto di Educazione Civica. In caso di voto non sufficiente, riportare nella colonna "Giudizio sintetico" la motivazione dell'insufficienza e rimandare alla "Scheda disciplina giudizio sospeso" per i dettagli sulle modalità di recupero e gli argomenti. Il voto di condotta è unico e viene assegnato dal Consiglio di Classe su proposta del docente coordinatore di classe. Eventuali anomalie dovranno essere comunicate tempestivamente alla Dirigente Scolastica.

Inserire l'eventuale "scheda disciplina giudizio sospeso" e/o "Lettera del 5" nell'apposita cartella "Scrutini" su Drive del CdC, con le indicazioni di recupero da svolgere durante il periodo estivo per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro. Il documento, in formato PDF, va nominato seguendo la seguente sintassi: **alunno-classe-indirizzo-materia-giudizio-sospeso**. (*indirizzo composto da 3 lettere: iti – lic- ipa -ips*);(esempio: **rossi-4a-ips-storia-giudizio-sospeso**).

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Raccogliere ed esaminare eventuali certificazioni o attestati di partecipazione a progetti o iniziative extracurricolari forniti dagli studenti, al fine di avere un quadro di sintesi per la formulazione del voto di condotta, relativamente agli alunni del biennio, e per l'assegnazione del credito scolastico (vedi PTOF Criteri assegnazione credito scolastico) relativamente agli studenti del secondo biennio e delle classi quinte.

Inserire la proposta del voto di condotta sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti. Verificare che tutti i docenti abbiano inserito nelle cartelle predisposte in Drive le relazioni finali, i programmi realmente svolti, le schede di disciplina giudizio sospeso per ciascuno studente con segnalazione di discipline insufficienti e/o con lacune da colmare (eventuale lettera del 5). Accertarsi che i verbali dei Consigli di classe dell'anno scolastico 2022/2023, comprensivi di tutti gli allegati, siano completi.

In fase di scrutinio, per ogni singolo alunno al termine della lettura dei voti e l'assegnazione del voto di condotta e del credito, selezionare nell'apposito campo "Esito" una delle seguenti voci:

- a) **A - Ammesso**: in caso di promozione alla classe successiva senza nessuna insufficienza o di ammissione agli Esami di Stato;
- b) **SO - Sospensione del giudizio**: in caso di insufficienza in una o più materie;
- c) **N – Non ammesso**: in caso di non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato (per le classi quinte). In questo caso va riportato nel campo in basso "**Nota Valutazione**" la motivazione (per numero assenze o per il mancato raggiungimento degli obiettivi didattici).

- A conclusione dello scrutinio premere il pulsante "Blocca Voti";
- Andare sul pulsante Azioni e procedere:

1. "Stampa tabellone" (Modello Tabellone voti scrutinio finale SF) da salvare successivamente su Drive nella cartella "Scrutini" e archiviare in forma cartacea nell'apposito spazio in segreteria per la firma dei componenti del CdC.

2. "Compila verbale", selezionando:

- a) "**Verbali scrutinio finale (on-line) - classi TERMINALI (Francesco RED I)**" - classi quinte
oppure

- b) "**Verbali scrutinio finale (on-line) - classi INTERMEDIE (Francesco RED I)**" - classi prime, seconde, terze, quarte

e completare eventuali parti mancanti o eliminare parti superflue, selezionare "Scarica" in alto a dx. Ricordarsi che questo documento, unitamente al tabellone, dovrà essere archiviato nella cartella Verbali di Drive e in forma cartacea nell'apposito spazio in segreteria.

A partire dal **giorno 12 giugno 2023 (classi quinte) e 16 giugno 2023 (tutte le classi ad eccezione delle classi quinte)** inviare le comunicazioni alle famiglie attraverso registro Didup. Per una ricezione più sicura e completa dei documenti di valutazione finale: pagella, lettera del 5 e lettera di sospensione del giudizio, si dovrà procedere con l'invio sia via mail che con pubblicazione su bacheca alunno.

1. Per procedere all'invio del pagellino in bacheca bisogna accedere a "Scrutini", "caricamento voti", "scrutinio finale" e in alto a dx sulla freccia del pulsante "Azioni" selezionare la voce "Stampa Pagellino" e scegliere il terzultimo modello "Pagellino BIENNIO/TRIENNIO Scrutinio Finale con Voto Unico e assenze (Francesco REDI)". Si apre una schermata "Opzioni di stampa", inserire il nome del file "Pagelle scrutinio finale classe-sezione-indirizzo" e in prefisso "Pagellino", cliccare su "stampa" e scaricare in formato zip (la spunta su "Crea file zip" è già selezionata). Le pagelle andranno caricate su Drive in "Scrutini". Sempre dalla stessa schermata, procedere all'invio della pagella in bacheca alunno (spuntando "Invia in bacheca alunno") dando un nome al file e inserendo un messaggio visibile alla famiglia.
2. Per procedere all'invio del pagellino via mail bisogna seguire analoga procedura per invio su bacheca e dalla schermata "Opzioni di stampa", spuntare "Invia tramite mail" e "Stampa", successivamente indicare l'oggetto e inserire un messaggio visibile alla famiglia. L'operazione si conclude con il comando "Invia".
3. Inviare, alle famiglie interessate dal provvedimento di sospensione di giudizio la comunicazione e le schede di disciplina giudizio sospeso memorizzate dal docente della materia nella sottocartella "Scrutini" in Drive attraverso la seguente **procedura su Argo Didup**
 - a) Accedere con le proprie credenziali nel registro Didup;
 - b) Selezionare la voce "Comunicazioni" nel menu di dx;
 - c) Invio mail alle famiglie e selezionare la classe coordinata;
 - d) Compilare, i campi Oggetto e Messaggio ed allegare le schede di disciplina giudizio sospeso;
 - e) Selezionare i genitori dell'alunno interessato tra l'elenco di tutti gli alunni della classe;
 - f) Cliccare il pulsante Invia Mail

Analoga procedura va seguita per l'invio della "Lettera del 5"

In aggiunta ai già indicati adempimenti, i coordinatori delle classi quinte provvederanno a:

- Stampare il Documento del Consiglio di classe e i relativi allegati;
- Stampare il verbale dello scrutinio finale con attribuzione del credito scolastico;
- Stampare il tabellone dei voti;
- Stampare il prospetto Credito Scolastico classe quinta (OM n. 45 del 9 marzo 2023).
- Stampare il prospetto Credito Scolastico Totale (III-IV-V)
- Stampare PDP
- Stampare PEI

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

Verificare che tutti i verbali siano inseriti sulla Cartella in Drive condivisi "Dipartimenti".

Docenti con incarico di funzione strumentale e il Referente di Istituto per l'Educazione Civica

Inviare relazione finale alla Dirigente Scolastica entro il 12/06/2023, la quale la condividerà con i docenti tramite mail istituzionale e/o Drive Area 2 (prima del Collegio docenti previsto per il 17/06/2023).

REFERENTI DEI PCTO

Entro la data dello scrutinio:

Predisporre una relazione finale e una tabella di sintesi dei percorsi effettuati da consegnare ai Coordinatori dei singoli consigli di Classe che avranno cura di inserirli su Drive Condivisi nella cartella "PCTO" delle classi interessate.

Referenti di classe per l'Educazione Civica

Inviare su Drive Condiviso, nella cartella relativa alla propria classe, in "Programmi e Relazioni Finali" la relazione finale per l'educazione civica (di libera stesura) nominandola **educazione-civica-classe-indirizzo-relazione-cognome** del docente (esempio: **educazione-civica-3a-lic-relazione-rossi**);

Inserire sul registro elettronico il voto relativo a questa disciplina, tenuto conto dei voti assegnati dai docenti incaricati dei singoli moduli.

Coordinatori delle classi seconde

Assicurarsi della corretta compilazione della Certificazione delle Competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione, a cura di tutto il CdC, da inserire nella sottocartella "Scrutini" in Drive.

Si ricorda che i **docenti con contratto a tempo indeterminato**, non impegnati negli Esami di Stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2023 e che entro la stessa data, il summenzionato personale dovrà **presentare on-line la domanda di ferie per l'a.s. 2022/2023** accedendo da Registro Elettronico alla voce "Servizi Personale", "Richieste assenza Personale Web", Nuova richiesta e cercando la voce "Ferie", dove sarà possibile indicare il periodo richiesto.

ALLEGATI

- Scheda disciplina giudizio sospeso;
- Lettera del 5
- Modello Certificazione delle Competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione.

Il Dirigente scolastico

dott.ssa Giuseppa Morsellino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Leg.vo n. 39/1993