



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale
Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede
e-mail: napm02000r@istruzione.it pec: napm02000r@pec.istruzione.it
sito web: www.liceomazzininapoli.edu.it

LICEO STATALE "G.MAZZINI"
Prot. 0004599 del 31/05/2024
VII (Uscita)

Napoli, 31 maggio 2024

Ai signori docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Al personale tutto della Scuola
Al sito web
Sede

Comunicazione n. 149

Oggetto: **Promemoria per i docenti sulle operazioni di scrutinio finale**

In vista dei prossimi scrutini finali, e in considerazione dell'articolato quadro normativo e delle responsabilità professionali da doversi assumere, è opportuno richiamare l'attenzione dei signori docenti sulle procedure da seguire prima e durante i Consigli di Classe convocati per la valutazione finale degli studenti e delle studentesse.

1. La registrazione delle proposte di voto per ciascuna materia (con numeri interi da 1 a 10) sarà curata personalmente *on line* dal professore titolare della disciplina, che è in possesso delle credenziali di accesso (*username e password*).

2. Sul tabellone del registro elettronico i docenti dovranno registrare, oltre alle proposte di voto, anche le assenze, computate per ore di lezione. I coordinatori di classe porteranno in sede di scrutinio anche il conteggio totale delle assenze individuali degli studenti e delle studentesse registrate per giorni e per ore.

3. **L'inserimento *on line* sul Tabellone elettronico** delle proposte di voto deve essere effettuato, da casa o a scuola, inderogabilmente **almeno 24 ore prima delle operazioni di scrutinio**.

4. I docenti dovranno compilare la Scheda di valutazione annuale per la parte relativa allo scrutinio finale. Tale scheda, come è noto, serve ad uniformare i criteri di valutazione adottati nell'Istituto, snellire le operazioni di preparazione degli atti scolastici, giustificare sotto il profilo tecnico-giuridico il voto proposto dal docente e ratificato dal Consiglio di Classe, tutelare il singolo docente da eventuali contestazioni e/o ricorsi posti in essere da interessati (e cointeressati) e consentire, pertanto, all'Amministrazione scolastica di contrastare eventuali contenziosi sulle decisioni adottate in sede di scrutinio finale.

5. Per effetto del Decreto Ministeriale n. 5, attuativo della Legge 30 ottobre 2008, n. 169, che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137, il Consiglio di Classe, contestualmente alla valutazione del profitto degli studenti, dovrà procedere alla 'valutazione del comportamento'.

6. I Consigli di Classe dovranno, inoltre, occuparsi della programmazione delle attività di recupero, nel rispetto del quadro normativo vigente, che ha richiamato ancora la ben nota O.M. 92/2007, con attenzione peculiare ai seguenti aspetti:

- natura delle carenze individuate alla fine dell'anno scolastico;
- obiettivi dell'eventuale recupero;
- verifica dell'esito del percorso formativo.

7. In sede di scrutinio finale i docenti dovranno contestualmente curare, per effetto dell'O.M. 92/2007, la redazione delle schede da inviare alle famiglie, ossia l'eventuale scheda di non ammissione alla classe successiva (o all'Esame di Stato) e la scheda informativa compilata per gli studenti con 'sospensione del giudizio' e di conseguenza interessati alla frequenza del corso (o dei corsi) di recupero previsti dalla nostra Scuola con termine entro il 15 luglio. L'O.M. 92/2007 stabilisce infatti che «l'organizzazione delle iniziative di recupero programmate dal consiglio di classe è portata a conoscenza delle famiglie degli studenti interessati. Ove le medesime non intendano avvalersi di tali iniziative devono darne alla scuola comunicazione formale. Sia che ci si avvalga o che non ci si avvalga delle iniziative di recupero, gli studenti hanno l'obbligo di



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: napm02000r@istruzione.it pec: napm02000r@pec.istruzione.it

sito web: www.liceomazzininapoli.edu.it

sottoporsi alle verifiche programmate dal consiglio di classe che ne comunica l'esito alle famiglie». Per quanto concerne l'informativa e tutte le schede da compilare, occorre infine ricordare che la loro redazione costituisce un atto dovuto dei docenti del Consiglio e del coordinatore di classe e si configura pertanto quale parte integrante dei lavori del Consiglio di classe impegnato nello scrutinio finale. È appena il caso di far osservare che il Consiglio di Classe, al completo, conclude il suo impegno soltanto alla fine di tutte le predette operazioni.

8. La verbalizzazione dello scrutinio finale sarà curata dai docenti coordinatori: il verbale dovrà essere chiaro, preciso, completo e fedele al reale svolgimento di tutte le operazioni svolte; inoltre, dovrà indicare inizio e fine operazioni come stabilito preventivamente dalla Comunicazione del Dirigente scolastico relativa al calendario degli scrutini finali. Si ricorda, inoltre, che le operazioni di scrutinio richiedono la presenza di tutti i docenti (Consiglio perfetto), con l'esclusione della componente genitori e di quella studenti. Pertanto, i Consigli imperfetti saranno necessariamente aggiornati e rinviati dal Dirigente Scolastico o perfezionati con provvedimenti d'urgenza oppure rinviati in attesa del rientro del docente legittimamente assente. Si precisa, altresì, che in considerazione della complessità degli adempimenti da svolgere, la durata fissata per ogni Consiglio di Classe va considerata *de facto* del tutto indicativa, mentre *de iure* vale quella preventivamente fissata e da adottare in sede di verbalizzazione.

9. Si coglie, inoltre, l'occasione per richiamare l'attenzione di tutti i docenti sulla necessità di una corretta e puntuale compilazione del Registro elettronico. Nei Registri elettronici non sono previsti segni crittografici, annotazioni improprie e altro. A tale proposito si fa presente che non sono ammesse gravi omissioni, quali la mancata registrazione di assenze, verifiche scritte, orali e grafiche, compiti svolti in classe, argomenti trattati.

10. Gli elaborati svolti ufficialmente nell'ambito del lavoro didattico dovranno:

- essere consegnati in vicepresidenza entro mercoledì 6 giugno p.v.;
- riferirsi alla scansione periodologica propria del secondo quadrimestre;
- essere di norma 4 per quadrimestre – o almeno tre – per le materie che prevedono gli scritti.

11. Ogni docente dovrà inoltre consegnare:

- **programma** effettivamente svolto della disciplina insegnata, redatto in duplice copia, con indicazione dei testi e sussidi utilizzati, con firma del docente e di almeno due allievi (entro la data dello scrutinio finale);
- **relazione finale** sulla disciplina insegnata (chi insegna più discipline, stilerà dunque più relazioni), da compilarsi secondo il modello in uso in questo Istituto.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Stefano Zen

