

Ministero dell'Istruzione e del Merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio"

Viale C.T. Odescalchi 75 - 00147 Roma

Sedi **Liceo Artistico**: Viale C.T. Odescalchi 75 - Viale Oceano Indiano 62/64 - Via Argoli 45

Sede Uffici: Viale C.T. Odescalchi 75 – ☎ 06121126965 – Fax: 0651604078

XIX e XX Distretto – Codice mecc. RMIS08200L - C.F. 97567330580

RMIS08200L@istruzione.it - casella PEC: RMIS08200L@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.istruzioneecaravaggio.edu.it>



Circ. n. 169

Roma, 22 Maggio 2023

Ai Docenti
Agli studenti
Alle famiglie
Al DSGA
Al Personale ATA

OGGETTO: Adempimenti finali e istruzioni operative scrutini giugno 2023

Come da calendario di cui alla **circolare 133 del 31 marzo 2023**, gli scrutini inizieranno il **1 giugno** e termineranno il **12 giugno**: si invitano i docenti a prendere visione delle allegate istruzioni operative.

I risultati finali degli scrutini delle classi quinte saranno pubblicati sul Registro elettronico e presso la sede centrale di viale Odescalchi 75 entro il giorno 8 giugno, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 3 dell'O.M. 45 del 9 marzo 2023: <<Gli esiti degli scrutini con la sola indicazione, per ogni studente, della dicitura "ammesso" e "non ammesso" all'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. I voti in decimi riferiti alle singole discipline sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali >>.

Per le altre classi i risultati degli scrutini saranno disponibili esclusivamente sul Registro elettronico entro il 15 giugno.

Si rammenta ai docenti di inviare i **programmi** e le **relazioni finali** al coordinatore di classe e all'indirizzo di posta istituzionale della scuola, entro la data dello scrutinio delle relative classi.

Si ricorda, infine, di comunicare il piano ferie all'ufficio personale entro il 30/06/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Adele Bottiglieri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del d.lgs. n. 39/1993)

SCRUTINI FINALI-ISTRUZIONI OPERATIVE

Si riportano qui di seguito le operazioni preliminari agli scrutini finali, nonché quelle relative allo svolgimento degli stessi e immediatamente successive :

OPERAZIONI PRELIMINARI ALLO SCRUTINIO

1) Inserire sul Registro Elettronico i **voti** relativi alla propria disciplina e le relative **assenze** in “voti proposti” in corrispondenza della tabellina in alto a destra, con su indicato “clicca qui per copiare le medie dei voti”. Automaticamente vengono inseriti i voti e le assenze, ma si possono ancora modificare, avendo cura di non inserire i decimali (es. 6,25; 7,50) bensì un numero intero. **Occorre inserire le valutazioni almeno due giorni prima del proprio scrutinio;**

2) Ricordarsi di inserire anche il **voto di educazione civica** e le relative **ore di assenza** (ogni docente può attribuire il proprio voto sul RE, in aggiunta a quello della disciplina di insegnamento). Sarà cura di ogni coordinatore riportare nei “voti proposti” la media delle valutazioni e le assenze riportate dai diversi docenti;

3) In caso di **insufficienza**, ricordarsi di aggiungere il giudizio per motivare l’insufficienza e inserire altresì la modalità di recupero del debito (studio individuale, corso di recupero) insieme agli argomenti da recuperare, utilizzando la sezione “voti proposti”. I coordinatori, cliccando rispettivamente l’icona del martelletto e dell’ombrello nella sezione scrutini, potranno verificare l’inserimento o meno delle informazioni di cui sopra. Si rammenta che questa operazione è PARTICOLARMENTE importante al fine di non rallentare le operazioni di scrutinio e va svolta **preliminarmente;**

4) Ricordarsi (per i coordinatori) di portare in sede di scrutinio gli attestati relativi ai **crediti formativi**, sollecitando gli studenti alla consegna della relativa documentazione entro il 31 maggio;

5) Per il **voto di condotta**: il solo coordinatore di classe inserisce la sua proposta di voto che poi viene approvata o meno (se ci sono divergenze, la proposta viene sottoposta a votazione) in sede di scrutinio, durante il quale saranno inseriti i giudizi sulla condotta estratti dalla griglia di valutazione approvata in sede di Collegio Docenti, e direttamente selezionabili dall’apposito menu sul RE;

6) Ricordarsi (per i coordinatori) di **non importare i dati** (tramite la voce “importare tutti i dati sul tabellone”) **prima dello scrutinio**, perché lo faranno successivamente i segretari addetti agli scrutini, supportati da uno dei docenti di religione presenti (prof.ssa Tallarico, prof.ssa Leone, prof. Toppi e prof. Lauretta);

7) Ricordarsi (per i coordinatori) di **calcolare preventivamente il numero di ore di assenza eccedenti il 25%** consentito dalla normativa, da addebitare alle deroghe previste, portando in sede di scrutinio la relativa documentazione (es. certificati medici).

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1) Gli scrutini si svolgeranno presso la sede di v.le Odescalchi;

- 2) Occorre essere presenti in sede almeno 15 minuti prima dell'inizio dello scrutinio;
- 3) I segretari e i coordinatori cureranno lo scrutinio, anche con riferimento alle operazioni da compiere sul registro elettronico, coadiuvati dal docente di IRC della classe;
- 4) Per accedere allo scrutinio della classe, tramite registro elettronico, occorreranno le credenziali del coordinatore che verificherà con congruo anticipo di essere in possesso del codice ID e della password corrette;
- 5) Si ricorda che i modelli di verbale scaricabili da Axios (distinti per classe) sono dei modelli che facilitano la compilazione del verbale, ma sarà compito del docente coordinatore e del docente segretario del cdc verificarne la coerenza e correttezza rispetto allo scrutinio svolto.

OPERAZIONI SUCCESSIVE ALLO SCRUTINIO

- 1) Alla fine dello scrutinio, il segretario provvederà a stampare il tabellone dei voti, sul quale ogni docente andrà ad apporre la propria firma autografa. Il **tabellone** va consegnato, unitamente al **verbale**, in segreteria;
- 2) Solo per i coordinatori e i segretari: Sarà cura del coordinatore – coadiuvato dal segretario - rivedere il **verbale** per verificare che non ci siano inesattezze o incongruenze, stamparlo e consegnarlo il giorno stesso o al massimo il giorno seguente in segreteria con le firme in originale. Si raccomanda in modo particolare la cura del verbale, dal momento che rappresenta l'atto ufficiale relativo alle modalità di svolgimento dello scrutinio e alle decisioni prese dal cdc. Una copia del verbale va inviata all'indirizzo di posta istituzionale della scuola: RMIS08200L@istruzione.it (all'attenzione della segreteria didattica, con oggetto: Verbale scrutinio classe...sezione...) e all'indirizzo verbali@istruzioneecaravaggio.it;
- 3) Quanto al recupero delle carenze, successivamente agli scrutini sarà cura del coordinatore informare telefonicamente e tempestivamente gli alunni non ammessi. Sarà cura dei diversi docenti del cdc, in caso di debiti, comunicare agli studenti le parti di programma da recuperare. Si ricorda ai docenti che hanno attribuito dei debiti di consegnare in vicepresidenza le prove da assegnare agli studenti che devono recuperare il debito;
- 4) Ricordarsi (per i coordinatori) di non chiudere lo scrutinio su Axios, se non successivamente alla verifica della correttezza di tutte le operazioni.