



CIRCOLARE N. 209 del 20/05/2020

Oggetto: **Operazioni di scrutini finali e adempimenti finali anno scolastico 2019/2020.**

**MODALITA' OPERATIVE:**

**VALUTAZIONE**

Nel corrente anno scolastico la **valutazione per le classi non terminali** è effettuata ai sensi dell'O. M. n. 11 del 16 maggio 2020 "*Ordinanza concernente la valutazione finale degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e prime disposizioni per il recupero degli apprendimenti*":

- il c. d. c. procede alla valutazione degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, in presenza e a distanza;
- gli alunni delle classi non terminali possono essere ammessi alla classe successiva anche con insufficienze in una o più discipline, ma è previsto un piano di recupero degli apprendimenti nell'anno scolastico 2020/2021, a decorrere dal 1° settembre 2020, quale attività didattica ordinaria, attività da non confondersi con l'inizio delle lezioni previste dagli ordinamenti didattici;
- per l'attribuzione del credito nelle classi terze e quarte si fa sempre riferimento all'Allegato A del D. Lgs. n. 62/2017;
- nel caso di media inferiore a sei decimi per il terzo o quarto anno, è attribuito un credito pari a 6, fatta salva la possibilità di integrarlo, sempre con riferimento allo stesso Allegato, nello scrutinio finale relativo all'anno scolastico 2020/21, con riguardo al piano di apprendimento individualizzato;
- la possibilità di integrazione dei crediti è consentita per tutti gli studenti, anche se ammessi con media non inferiore a sei decimi, secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- per gli alunni con disabilità la valutazione è espressa sulla base del PEI; per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento certificati, sulla base del PDP; per gli alunni con bisogni educativi speciali non certificati, sulla base del PDP;
- per gli alunni rientrati dall'estero, il consiglio di classe procede alla valutazione sulla base degli apprendimenti, nonché delle competenze trasversali e interculturali acquisite nel corso dell'esperienza all'estero, ancorché non certificate formalmente dalla scuola di provenienza, individuando forme e strumenti per procedere alla loro valorizzazione e formale definizione, valutando la possibilità di redigere il piano di apprendimento individualizzato per l'eventuale recupero e integrazione degli apprendimenti;
- nei casi in cui i docenti non siano in possesso di alcun elemento valutativo relativo all'alunno, *per cause non imputabili alle difficoltà legate alla disponibilità di apparecchiature tecnologiche o alla connettività di rete, ma a situazioni di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche, perduranti e già opportunamente verbalizzate per il primo periodo didattico*, il consiglio di classe, con **motivazione espressa all'unanimità**, può non ammetterlo alla classe successiva;
- la non ammissione è prevista anche per gravi sanzioni disciplinari ratificate nel consiglio di istituto (**motivazione espressa all'unanimità**);



- redazione di un piano di integrazione degli apprendimenti per tutta la classe, a cura di ciascun docente, per quei nuclei fondamentali e obiettivi di apprendimento non affrontati o che necessitano di approfondimento, a seguito della contingenza sanitaria.

Per gli **studenti delle classi quinte**, l'ammissione agli esami di stato è disciplinata dall'O. M. n. 10 del 16 maggio 2020 "Ordinanza concernente gli esami di stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020":

- gli studenti sono ammessi anche in assenza dei requisiti di cui all'art. 13 , c. 2 del d. Lgs. 62/2017 (frequenza per almeno tre/quarti del monte ore annuale personalizzato, partecipazione alle prove INVALSI, svolgimento attività PCTO, votazione non inferiore ai sei decimi);
- sulla base rispettivamente delle tabelle A e B, di cui all'Allegato A all'ordinanza in esame, il consiglio di classe provvede alla conversione del credito scolastico attribuito al termine delle classi terza e quarta;
- sulla base della tabella C, di cui all'Allegato A, il consiglio di classe provvede all'attribuzione del credito per l'ultimo anno.

Si ricorda che i voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, in base a un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di verifiche scritte, grafiche o pratiche fatte a casa o a scuola, corrette e classificate durante le attività didattiche svolte in presenza e a distanza.

Tutti i docenti, le cui discipline prevedono prove scritte, consegneranno gli elaborati corretti, qualora non l'avessero già fatto, entro e non oltre la data dello scrutinio: ciò vale anche per le prove svolte nella DaD, le quali vanno conservate sui cloud delle piattaforme utilizzate, su supporti elettronici, ... da verbalizzare nello scrutinio, in modo da essere sempre disponibili agli atti della scuola.

**Tutti i docenti avranno cura di inserire le assenze, i voti di ogni studente nelle singole discipline direttamente sul registro elettronico entro due giorni precedenti la data dello scrutinio della propria classe, mentre i VOTI PROPOSTI di ciascuna disciplina dovranno essere inseriti massimo entro il giorno precedente allo scrutinio della propria classe.** A tal proposito si invitano tutti i docenti ad inserire i voti proposti quanto prima al fine di consentire ai coordinatori la preparazione del materiale per gli scrutini. Si precisa che i valori inseriti dovranno tener conto degli indicatori tassonomici e della scala di corrispondenza voto/giudizio riportati nel PTOF e dei criteri approvati dal Collegio Docenti in data 11/09/2019 e in data 04/12/2019 e di quelli condivisi nel Collegio del 6 aprile 2020.

Il **voto proposto deve essere intero** e la **media aritmetica indicata dal programma AXIOS è solo uno degli elementi** che il docente è tenuto a considerare all'atto della valutazione sommativa.

Si precisa che **il voto di comportamento viene proposto solo dal coordinatore di classe** ed inoltre per l'attribuzione del voto di comportamento, i Consigli di Classe dovranno considerare attentamente i criteri generali confermati in sede di Collegio dei docenti nella seduta dell'11/09/2019.

Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti (in videoconferenza e/o eventualmente in presenza) fino al termine delle operazioni di scrutinio.

## COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- I Coordinatori devono controllare che tutti i dati (voti, assenze, giudizi) siano stati inseriti dai docenti del C.d.C. entro il giorno che precede lo scrutinio.
- I Coordinatori devono verificare il calcolo delle ore di assenza direttamente sul Registro



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione della  
Ricerca Umana, Finanziaria e Strutturale  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
Formazione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



Elettronico andando a selezionare la classe e cliccando su “**Riepiloghi Statistici**” presente nel menu a tendina denominato “**Altro**”, come mostrato di seguito:

The screenshot shows the website interface for Liceo Galilei. At the top, there is a header with the school name, C.F. number, and contact information. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu for the class (BAPS12000B GALILEO GALILEI) and a dropdown for the semester (SECONDO QUADRIMESTRE). The main content area displays a grid of menu items. The 'Altro' menu is expanded, and 'Riepiloghi Statistici' is highlighted with a red circle. Other menu items include 'Registro di Classe', 'Registro del Docente', 'Voti Finali e Scrutini', and 'Altro' (containing 'Pannello di Controllo', 'Ricerca Alunni', 'Gestione Comunicazioni', 'Permessi Autorizzati', and 'Gestione Colloqui').

Cliccare poi su “**Riepilogo Assenze Totale**” presente sul menu a tendina denominato “**Voti e Assenze**”.

**I Coordinatori devono proporre il voto di comportamento**, inserendolo nell'apposita colonna, secondo la griglia approvata dal Collegio. Si ricorda che, nel calcolo del numero delle assenze per l'attribuzione del voto di comportamento, i Coordinatori devono sottrarre dal totale delle assenze, delle uscite anticipate e degli ingressi in ritardo tutte quelle dovute ad impegni voluti o riconosciuti dalla scuola (Conferenze, Erasmus plus ecc.), segnalati con apposite note nei registri di classe cartacei.

- **I coordinatori delle classi del triennio dovranno compilare la scheda dei crediti formativi** secondo il modello in formato excel disponibile nell'area riservata docenti del sito della scuola [www.lsgalilei.edu.it](http://www.lsgalilei.edu.it) e compilato secondo le indicazioni dell'**ALLEGATO 1** denominato “**ALLEGATO 1: FILE PER I COORDINATORI DEL TRIENNIO PER IL CALCOLO DEL CREDITO SCOLASTICO**”.

**Durante gli scrutini i coordinatori** devono:

- **correggere on line il tabellone secondo le indicazioni fornite nel corso effettuato ad inizio anno scolastico** e comunque come riepilogato nell' **ALLEGATO 2** denominato “**ISTRUZIONI COORDINATORI PER LA GESTIONE DEGLI SCRUTINI ON LINE**”;
- attivare la stampa del tabellone;
- **controllare la correttezza del tabellone** e sottoscriverlo.

Qualora per motivi tecnici non fosse possibile utilizzare il Registro Elettronico on line, a causa del malfunzionamento della rete, gli scrutini saranno effettuati off line secondo le indicazioni dell'**ALLEGATO 3** denominato “**ISTRUZIONI COORDINATORI PER LA GESTIONE DEGLI SCRUTINI OFF LINE**”.



Inoltre il coordinatore dovrà compilare la seguente modulistica da inviare tramite mail alle famiglie:

- 1) **ALLEGATO 4 - “Comunicazione ammissione ai sensi del comma 1 art. 6 dell’O.M. n. 11 del 16 maggio 2020 con relativo Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI)”**
- 2) **ALLEGATO 5 - “Comunicazione non ammissione ai sensi dell’O.M. n. 11 del 16 maggio 2020, commi 6 - 7**

Il coordinatore dovrà consegnare a fine scrutinio tutta la documentazione in segreteria.

### VERBALIZZAZIONE

- a. Gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico.
- b. La verbalizzazione sarà curata dal coordinatore verbalizzante. Si ricorda che la funzione di coordinatore/segretario verbalizzante è un atto dovuto.
- c. La verbalizzazione delle operazioni di scrutinio sarà effettuata in formato digitale, sulla base del modello fornito dal gestore della piattaforma AXIOS.
- d. In caso di voto a maggioranza andranno indicati nel verbale i nominativi dei docenti favorevoli e dei contrari alla proposta.
- e. Il verbale, scritto in formato word, estrapolato direttamente dal R.E. on line con la procedura suggerita nell’ALLEGATO 2, deve essere stampato (completo in tutte le sue parti) e firmato dal Presidente e dal Coordinatore/Segretario, incollato e timbrato nell'apposito Registro dei verbali di classe (in caso di assenza di rete scrivere il verbale, in formato word, estrapolato direttamente dal file in excel con la procedura suggerita nell’Allegato 3).

### CALENDARIO DEGLI SCRUTINI

- f. Tutti i docenti sono pregati di essere disponibili **venti minuti prima dell'inizio dello scrutinio**.
- g. Qualora le operazioni di scrutinio di una classe si protraessero oltre il previsto, l'orario di inizio dei successivi scrutini subirà delle variazioni

I docenti avranno cura, comunque, di inviare alla segreteria didattica, all’indirizzo [baps12000b@istruzione.it](mailto:baps12000b@istruzione.it), il file dei programmi svolti **entro e non oltre il 10 giugno 2020**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Angela PASTORESSA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



## ALLEGATO 1

### FILE PER I COORDINATORI PER IL CALCOLO DEL CREDITO SCOLASTICO

(solo per i coordinatori delle classi del triennio)

Si invitano i docenti coordinatori delle classi del triennio a scaricare dall'area riservata del sito della scuola il file excel per il calcolo del credito scolastico. La procedura per scaricare il file è la seguente:

1. Entrare nell'area riservata del sito della scuola [www.lsgalilei.edu.it](http://www.lsgalilei.edu.it);
2. Cliccare, nel menù a tendina Didattica, alla voce Docenti ed infine Circolari, "ALLEGATO 1: FILE PER I COORDINATORI DEL TRIENNIO PER IL CALCOLO DEL CREDITO SCOLASTICO"
3. Scaricare il file excel, compilarlo con i nominativi della propria classe ed infine inserire i valori numerici secondo la legenda allegata a fine tabella;
4. Dopo la compilazione salvare il file su una pen drive e portarlo in sede di scrutinio (il file è una proposta da portare all'intero Consiglio);
5. Condividere con il Consiglio;
6. Durante lo scrutinio il file deve essere aperto, aggiornato tenendo conto delle proposte, stampato, firmato dal D.S. e dal coordinatore e allegato al registro dei verbali;
7. Il totale dei crediti per ogni alunno va riportato sul foglio excel dello scrutinio alla voce corrispondente-

**Per la valutazione in religione rivolgersi ai colleghi della disciplina, per un'informazione completa sul credito scolastico rivolgersi ai collaboratori del D.S. proff. Noviello e Agostinacchio ed infine per i PCTO rivolgersi, prima degli scrutini, alla prof.ssa Carofiglio.**



## ALLEGATO 2 - SCRUTINI ON LINE

### ISTRUZIONI COORDINATORI PER LA GESTIONE DEGLI SCRUTINI ON LINE

1. **Ritirare dalla segreteria didattica la cartellina contenente fra i vari documenti il tabellone con i voti proposti** e condividere con il consiglio.
2. Selezionare la classe di cui si è coordinatori e dal menu a tendina denominato **Voti Finali e Scrutini** cliccare su **"Scrutinio"**.
3. Qualora ci fosse la necessità di ristampare il **tabellone con i voti proposti**, a seguito di

modifiche effettuate dopo la stampa, cliccare sul simbolo dell'ingranaggio  , poi cliccare su "Azioni" e Stampa tabellone sull'icona  ed infine aprire il file in \*.pdf che appare in basso a sinistra e stampare il **tabellone con i voti proposti**.

4. **Iniziare lo scrutinio per alunno, cliccando sull'icona**  **"Scheda Alunno" e modificare i voti solo nelle celle di colore bianco**, qualora il Consiglio di Classe lo ritenga opportuno. Effettuare successivamente le seguenti operazioni:

- Dalla finestra **"Esito"**



- 4.1) **selezionare dal menu a tendina l'esito di ammissione** (Amnesso, Non amnesso, Giudizio sospeso);
  - 4.2) **selezionare Unanimità/Maggioranza;**
  - 4.3) **inserire il Giudizio di ammissione** copiandolo se lo si ritiene opportuno da un file già predisposto dal coordinatore (solo per le classi quinte);
- Dalla finestra **"Crediti"**



Esito	Crediti	Note disciplinari			
Media	Banda oscillazione	Credito anni precedenti	Credito scolastico	Credito Integrativo	Credito Totale
10	8-9	13	3	1	16
Motivazione del credito			Credito formativo		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Copia voti proposti			Salva Annulla		

**4.4) Inserire il credito scolastico** compreso nell'intervallo indicato nella "Banda oscillazione" e cliccare, a scrutinio per alunno concluso, sull'icona salva.

- Una volta effettuato lo scrutinio dell'intera classe nella colonna SAL (Stato di avanzamento) i pallini gialli appariranno verdi.
- Ritornare al simbolo dell'ingranaggio e compilare "Dati chiusura scrutinio" contenente la Data, l'orario di inizio e fine scrutinio, l'aula, il numero di verbale, i componenti del consiglio di classe e gli eventuali sostituti, etc. ed infine salvare i dati del verbale.
- Passare ad "Azioni", cliccare su Stampa tabellone aprire il file in \*.pdf che appare in basso a sinistra e stampare il tabellone finale.
- Selezionare il verbale da stampare nel menu a tendina denominato

**VERBALE\_TIPO\_SCRUTINI\_FINALI**, cliccare sul simbolo  e infine cliccare su "Download verbale in word" ed aprire il file che appare in basso a sinistra.

- Effettuare in word le modifiche che si ritengono opportune al verbale dello scrutinio, stampare il verbale e salvare il file nella cartella presente sul desktop denominata "VERBALI SCRUTINI" specificando la classe (ad esempio Verbale I B).
- Infine digitare il tasto  Blocca scrutinio.

**Si precisa che i soli docenti COORDINATORI DELLE CLASSI SECONDE in sede di scrutinio dovranno effettuare le seguenti operazioni:**

- iniziare lo scrutinio per alunno, cliccando sull'icona  "Scheda Alunno";
- dalla finestra "Competenze",



Esito		Competenze		Note disciplinari	
<b>Asse dei linguaggi</b>			<b>Altri assi</b>		
Lingua italiana	B	Asse matematico	A	<b>Legenda</b>	
Lingua straniera	I	Asse scientifico-tecnologico	A	Livello [B]ase	
Altri linguaggi	I	Asse storico-sociale	N	Livello [I]ntermedio	
			Livello [A]vanzato		
			Livello base [N]on raggiunto		
<b>Giudizio motivato per eventuale livello di competenza non raggiunto</b>					
Livello base.Livello intermedio.Livello intermedio.Livello base non raggiunto.Livello base non raggiunto					
<b>Annulla</b>					

inserire nelle celle bianche gli indici corrispondenti agli Assi dei linguaggi come da legenda Axios del R.E. ("B" Livello Base, "I" Livello Intermedio, "A" Livello Avanzato e "N" Livello Non raggiunto)

3. cliccare, a scrutinio per alunno concluso, sull'icona salva.

**I DOCENTI COORDINATORI DEL TRIENNIO, dovranno indicare nel verbale il credito scolastico riconosciuto per ciascuno studente dell'anno in corso.** Pertanto bisognerà effettuare le seguenti operazioni:

1. cliccare sull'icona "Scheda Alunno" ed effettuare la seguente operazione dalla finestra "Crediti"

Esito		Crediti		Note disciplinari	
<b>Media</b>	<b>Banda oscillazione</b>	<b>Credito anni precedenti</b>	<b>Credito scolastico</b>	<b>Credito Integrativo</b>	<b>Credito Totale</b>
10	8-9	13	3	1	16
<b>Motivazione del credito</b>			<b>Credito formativo</b>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
<b>Copia voti proposti</b>			<b>Salva Annulla</b>		

2. **inserire solo il credito scolastico** (nell'apposita casella) compreso nell'intervallo indicato nella "Banda oscillazione";

3. cliccare, a scrutinio per alunno concluso, sull'icona salva.

**Si invitano pertanto i coordinatori a raccogliere ogni elemento utile in vista della compilazione della suddetta certificazione.**



## ALLEGATO 3 - SCRUTINI OFF LINE

### ISTRUZIONI COORDINATORI PER LA GESTIONE DEGLI SCRUTINI OFF LINE

1. Ritirare dalla segreteria didattica la cartellina contenente fra i vari documenti il tabellone con i voti proposti e condividere con il consiglio.
2. **APRIRE IL FILE EXCEL DELLA PROPRIA CLASSE** (ad. Es. CdC5ALiceo scientifico\_2Q) presente sulla pen drive.
3. Posizionarsi su foglio di lavoro **Consiglio di classe**.
4. Cliccare su **Opzioni** presente nella riga tra il Menù degli strumenti e il foglio di lavoro.
5. Cliccare **Attiva contenuto** e poi **OK**.
6. Nel foglio di lavoro **Dati per Verbale Consiglio di Classe**, compilare i campi del N°verbale, Data, ....., Segretario.
7. Ritornare al foglio **Consiglio di Classe**.
8. Iniziare lo scrutinio per alunno, modificando i voti solo nella cella di colore bianco
9. Alla fine dello scrutinio per singolo alunno digitare **U** per unanimità e **M** per maggioranza a seconda di quello che si è deciso in sede di consiglio.
10. Per tutte le classi tranne che per le quinte, in corrispondenza di un alunno a cui è stato dato il debito, cliccare sul quadratino scuro accanto al nome per segnalare il tipo di intervento di recupero in corrispondenza della disciplina tramite il menù a tendina presente nella colonna **Giudizio/Mod. di recupero** seconda riga. Scegliere Corso di recupero (nel caso di insufficienza grave) o Studio individuale (in caso di insufficienza lieve).
11. Per le classi del triennio, modificare il credito scolastico tenendo conto della scheda dei crediti formativi, distribuita dal coordinatore di classe (attiva macro nella colonna Credito Scolastico).
12. Al termine dello scrutinio, stampare il tabellone presente nel foglio di lavoro **Tabellone**.
13. Allegare al verbale il tabellone e SOLO per le classi del triennio anche la scheda CREDITO SCOLASTICO debitamente firmata dal coordinatore.
14. Tornare al foglio **Dati per Verbale Consiglio di Classe** inserire l'orario di fine scrutinio, cliccare su genera verbale e poi stampare.



## ALLEGATO 4

Prot. n. \_\_\_\_\_

Ai genitori dello Studente

Oggetto: **Comunicazione ammissione ai sensi del comma 1 art. 6 dell'O.M. n. 11 del 16 maggio 2020 con relativo Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI)**

**VISTA** la deliberazione del Consiglio della Classe \_\_\_\_\_ relativa allo scrutinio finale dell'a.s. 2019/2020

**si comunica che**

lo studente .....

Classe ..... sez .....

**È stato ammesso ai sensi del comma 1 art. 6 dell'O.M. n. 11 del 16 maggio 2020.**

Pertanto, alla presente è allegato il **Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI)**, le cui **attività** saranno svolte nell'a.s. 2020/2021, a decorrere dal 1° settembre, secondo modalità che saranno definite e pubblicate sul sito istituzionale.

BITONTO, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Angela PASTORESSA

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



ALLEGATO 5

Prot. n. \_\_\_\_\_

Ai genitori dello Studente

Oggetto: **COMUNICAZIONE NON AMMISSIONE**

- VISTO l'art. 4, comma 6 dell'O. M. n. 11 del 16 maggio 2020
- VISTO l'art. 4, comma 7 dell'O. M. n. 11 del 16 maggio 2020

**VISTA** la deliberazione del Consiglio della Classe \_\_\_\_\_ relativa allo scrutinio finale dell'a.s. 2019/2020

**si comunica che**

lo studente .....

Classe ..... sez . .....

**NON E' STATO AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA  
con la seguente motivazione espressa all'unanimità:**

- Per mancanza assoluta di elementi valutativi, risalente e già verbalizzata per il primo periodo didattico (prima della sospensione delle attività didattiche in presenza)
- Per esclusione dagli scrutini per provvedimento disciplinare emanato ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

BITONTO, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Angela PASTORESSA**

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