



Ministero dell'Istruzione e del Merito



LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-
Sperimentale Teatro - D.M. 540/2019

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 791866

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

www.liceoartisticosabatinienna.edu.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

Ai Docenti

Ai Docenti coordinatori di classe

Ai docenti collaboratori DS

Al Docente Referente Argo

Al Personale Ata- Ufficio Didattica

Al Direttore SGA

Al Sito – Area Docenti

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0004648 del 03/06/2023
IV-10 (Uscita)

Oggetto: Disposizioni relative allo svolgimento Scrutini finali a.s. 2022-2023

Come da Calendario Scolastico Regionale, il termine delle lezioni è fissato a sabato 10/06/2023. Si ricorda che tutto il personale docente è in servizio sino al 30 GIUGNO 2023 in ragione del fatto che questa scuola è impegnata per gli Esami di Stato (Insediamento Commissioni 19 giugno 2023 – I prova scritta 21 giugno – inizio II prova scritta 23 giugno a seguire).

In riferimento agli Scrutini finali si forniscono le disposizioni che i Docenti sono tenuti ad osservare.

Premessa

Per garantire uniformità di giudizio ed equilibrio valutativo, si richiama tutti al rigoroso rispetto dei criteri presenti nel P.T.O.F. 2022/2025. A tal fine si allegano:

- Criteri di Valutazione: discipline comuni e di indirizzo (All.1)
- Criteri Valutazione del Comportamento (All.2)
- Tabella attribuzione Credito scolastico (All.3)

1. Adempimenti dei Docenti prima degli scrutini

- Consegnare, dopo aver trascritto sul Registro elettronico i voti, tutte le verifiche scritte e/o grafiche svolte nelle classi. I compiti in classe vanno raccolti in plico con le apposite fascette e depositati nei contenitori posti nell'aula Docenti nei plessi di Via G. Grimaldi e P. Da Acerno. A cura dei collaboratori e referenti di Sede è la predisposizione di un apposito Registro di consegna dove i docenti apporranno firma e data di consegna.
- Un contenitore, ripartito in modo opportuno, dovrà essere riservato agli elaborati delle classi quinte. Esso dovrà essere temporaneamente (*fase di svolgimento degli Esami di Stato*) conservato in luogo noto dei rispettivi plessi per rendere eventuale disponibilità dei compiti contenuti alle rispettive Commissioni (*i Collaboratori/Coordinatori di plesso attiveranno le soluzioni più idonee per garantire l'efficacia di quanto richiesto al presente punto*).
- Inserire nella **BACHECA di classe** del Registro elettronico copia in formato digitale e non modificabile (*ad es. in "pdf"*) dei programmi effettivamente svolti distinti per materia (*qualora il Docente sia assegnatario di più materie in medesima classe*) secondo le istruzioni allegate (**All.4**). L'inserimento dei Programmi svolti deve avvenire entro il giorno antecedente lo scrutinio e il Coordinatore di classe sarà tenuto al controllo del completamento di tale fase eventualmente sollecitandone l'esecuzione. Non è necessaria la sottoscrizione da parte degli studenti. La condivisione in BACHECA dei programmi svolti permetterà agli studenti l'accesso diretto a tali documenti. L'Ufficio Didattica, in caso di necessità, potrà estrarne eventuale copia richiesta.



LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-
Sperimentale Teatro - D.M. 540/2019

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 791866

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

www.liceoartisticosabatinienna.edu.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

- Inserire nella **BACHECA di classe** del Registro elettronico copia in formato digitale e non modificabile (*ad es. in "pdf"*) delle relazioni finali distinti per materia (*qualora il Docente sia assegnatario di più materie in medesima classe*) secondo il format allegato (**All.5**). L'inserimento delle relazioni deve avvenire entro il giorno antecedente lo scrutinio e il Coordinatore di classe sarà tenuto al controllo del completamento di tale fase eventualmente sollecitandone l'esecuzione.
- Ogni Docente, entro due giorni antecedenti l'inizio dello scrutinio, inserisce i propri voti e assenze nel Registro elettronico. Ogni Coordinatore di classe, prima dello scrutinio, è tenuto a verificare che tutti i voti siano stati inseriti nel tabellone dello Scrutinio finale.
- Il Coordinatore di classe deve predisporre il quadro delle assenze orarie, entrate in ritardo, uscite anticipate, provvedimenti disciplinari adottati e quant'altro utile al corso degli scrutini. Laddove necessario, avrà cura di rendere disponibili certificazioni per il computo preciso delle assenze e/o attestazioni utili all'attribuzione del credito scolastico. **Tutta la documentazione raccolta dai coordinatori di classe dovrà essere consegnata, dopo essere stata protocollata, all'Ufficio Didattica per essere inserita nei rispettivi fascicoli degli studenti.**
- Il Coordinatore di classe inserirà la proposta di voto di condotta/comportamento che, eventualmente sarà modificato nel corso dello scrutinio, sarà validato in sede di scrutinio da parte del Consiglio di classe.

2. Adempimenti dei Docenti durante gli scrutini

- I Coordinatori di classe, con la collaborazione di tutto il Consiglio, devono verificare la validità e completezza di tutti i voti riportati, anche riguardo a quelli attribuiti al comportamento e la correttezza della dicitura riguardo l'esito "ammesso", "non ammesso", "non scrutinato", "sospensione del giudizio".
- Per le classi seconde, dovrà essere compilato il modello di certificazione dei saperi e delle competenze acquisite al termine dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, come previsto dal D.M. 9/2010. Tale modello sarà compilato a conclusione dello scrutinio finale per tutti gli studenti delle seconde classi, ammessi o eventualmente non ammessi, su Argo (Certificazione delle Competenze – Livelli: 0-4 livello base non raggiunto 5-6 livello base 7-8 livello intermedio 9-10 livello avanzato) secondo le istruzioni allegate (**All.6**).
- Per le classi terze, quarte e quinte, occorre considerare l'avvenuta attribuzione dei crediti con attenzione alle medie riportate nel Registro e la compilazione della relativa sezione, secondo le istruzioni allegate (**All.7**).
- I Coordinatori di classe sono tenuti a verificare che il Tabellone scrutinio finale sia firmato da tutti i Docenti del Consiglio di Classe e il Verbale di scrutinio sia sottoscritto dal presidente e dal segretario.
- **Alla fine di ogni scrutinio tutti i Docenti del Consiglio di Classe devono collaborare affinché il lavoro sia svolto correttamente, nel rispetto dei tempi e in modo da non gravare solo su chi è addetto alla verbalizzazione.**



Ministero dell'Istruzione e del Merito



LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-
Sperimentale Teatro - D.M. 540/2019

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 791866

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

www.liceoartisticosabatinienna.edu.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

- I Coordinatori delle classi V garantiranno l'inserimento nel Registro del giudizio di ammissione agli Esami di Stato per ciascun studente, secondo le istruzioni allegate (**All.8**). **I Coordinatori delle classi V devono controllare che tutto il materiale da consegnare alla Commissione dell'Esame di Stato sia pronto, onde evitare inopportuni inconvenienti durante le riunioni.**

3. Adempimenti dei Docenti – Collaboratori DS-Coordinatori di plesso durante gli scrutini

- Durante le operazioni di scrutinio, dovrà essere garantita **la presenza di almeno uno dei docenti Collaboratori Coordinatori di plesso**; sarà cura degli stessi rendere nota allo scrivente ufficio la distribuzione delle loro presenze durante gli scrutini in parola.

4. Adempimenti dei Docenti - Coordinatori di classe dopo gli scrutini

- Al termine dello scrutinio e, comunque prima della pubblicazione degli esiti finali, presumibilmente prevista per il giorno 17/06/2023, i Coordinatori di classe provvederanno ad avvisare i genitori degli studenti NON AMMESSI via mail, tramite Registro elettronico, e comunicazione telefonica per sollecitarne la presa visione. Tale procedura sarà riportata nel Registro dei fonogrammi.
- I Docenti interessati invieranno via mail, tramite Registro elettronico, opportune informazioni alle famiglie degli studenti con **SOSPENSIONE DI GIUDIZIO con indicazioni chiare e ben dettagliate riguardanti gli elementi essenziali ritenuti validi per garantire il recupero**, comunque con riferimento al programma svolto durante l'anno scolastico e alla programmazione specifica per obiettivi minimi e moduli ritenuti fondamentali ed imprescindibili per la classe successiva.

Gli scrutini finali si svolgeranno **per TUTTE LE CLASSI nella Sede di G. Grimaldi** nel rispetto del calendario del Piano Annuale delle Attività a.s. 2022-2023 e che comunque si allega (**All.9**).

Si confida nella massima collaborazione da parte di tutte le componenti della comunità scolastica perché tali disposizioni siano applicate in misura puntuale e rigorosa.

ALLEGATI:

1. Criteri di Valutazione: discipline comuni e di indirizzo
2. Criteri Valutazione del Comportamento
3. Tabella attribuzione Credito scolastico
4. Istruzioni inserimento Programmi
5. Format Relazioni
6. Istruzioni classi II
7. Istruzioni classi I-III-IV
8. Istruzioni classi V
9. Calendario Scrutini finali

Il Dirigente Scolastico
- Prof.ssa Renata Florimonte -
(Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.)