



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "**Ettore Majorana**"

**Con indirizzi:** Liceo Classico, Liceo Linguistico,  
Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale, Liceo Scientifico Sportivo, Liceo  
Scientifico delle Scienze Applicate

Via Giuseppe Motta n. 87 – 95037 SAN GIOVANNI LA PUNTA (CT)

Cod. Fisc. 90001840876 – Codice mecc. CTPS1000Q – Cod. Univoco UFDRTI - Tel. 095 61 36 760  
P.E.C.: [ctps1000q@pec.istruzione.it](mailto:ctps1000q@pec.istruzione.it) - e-mail: [ctps1000q@istruzione.it](mailto:ctps1000q@istruzione.it) - Sito Web: <http://www.majoranaliceo.edu.it>



Ai Docenti  
AI DSGA  
Al Personale ATA  
Al Sito Web

Oggetto: **Convocazione Scrutini finali e Adempimenti di fine anno scolastico 2023/2024.**

Si forniscono con la presente le disposizioni relative agli adempimenti di fine anno scolastico. Sembra opportuno richiamare preliminarmente, in relazione agli scrutini finali, il carattere **formativo** della valutazione, adempimento che non può ridursi alla puntigliosa contabilità di conoscenze acquisite dall'alunno entro rigidi compartimenti disciplinari e non essere una mera attribuzione di voti risultanti da una media aritmetica che non tiene conto dei contesti, dei processi, dei percorsi, delle competenze.

La politica valutativa di Istituto di questo Liceo, come deliberate dagli organi collegiali è richiamata nel POFT al quale si rimanda.

### **Adempimenti preliminari agli scrutini**

Ciascun docente avrà cura di inserire il voto unico per materia espresso in decimi (proposta di voto) – **va utilizzata l'intera scala decimale di valutazione** – considerando che il momento della valutazione si deve basare sull'osservazione dei progressi, dell'impegno e della partecipazione dimostrati dagli alunni; deve tenere conto degli obiettivi della progettazione educativo-didattica di classe e dei criteri di valutazione elaborati dal Collegio dei Docenti, considerando inoltre tutte le attività svolte nel II quadrimestre.

L'assegnazione dei voti viene deliberata collegialmente dal Consiglio di classe.

### **ADEMPIMENTI DEI DOCENTI PRIMA DELLO SCRUTINIO FINALE**

I prospetti dei voti del quadrimestre saranno compilati da ciascun docente sulla piattaforma online dell'Istituto (si ricorda che l'inserimento dei voti sul portale Argo dovrà essere espletata entro le ore 12:00 del giorno antecedente lo scrutinio - per gli

scrutini del 06/06 entro le ore 11:00 dello stesso giorno -). Sarà cura dei singoli docenti caricare su Argo (sezione: Bacheca) le relazioni finali e i programmi effettivamente svolti per le singole discipline in formato PDF per la presa visione-adesione sia degli studenti che delle famiglie. I Sigg.ri Coordinatori sono invitati ad assicurarsi che la documentazione sia stata caricata da parte di tutti i Docenti dei vari Consigli di classe prima dell'effettuazione degli stessi scrutini.

- **In relazione all'insegnamento trasversale di Educazione Civica** si provvederà a inserire una motivata proposta di voto, sulla base degli elementi conoscitivi acquisiti dai docenti a cui è affidato l'insegnamento della disciplina.

Prima dello scrutinio, **i docenti coordinatori / dell'intero consiglio di classe dovranno** verificare il numero delle assenze di ciascuno studente e segnalare gli eventuali casi di superamento della soglia di ammissibilità allo scrutinio; \*(Vedasi allegato A)

### **SCRUTINIO FINALE**

Si conferma che, come da rettifica (approvato nel C.d.D. del 16/05/2024) del Piano delle attività, gli Scrutini Finali sono convocati e si svolgeranno da giovedì 06 giugno a giovedì 13 giugno 2024 (**ALLEGATO B**).

**I consigli saranno presieduti dai Coordinatori di classe (come da apposita nomina a suo tempo notificata)/dal docente più anziano del consiglio di classe quando non sarà possibile la presenza del Dirigente scolastico.**

L'o.d.g. è il seguente:

1. disamina prospetto assenze alunni, anche alla luce delle deroghe adottate dagli OO.CC.;
2. compilazione del Certificato delle competenze - solo per le seconde classi -(D.M. n.9 del 27/01/2010 e ultimo aggiornamento D.M. 14 del 30/01/2024);
3. valutazione degli esiti dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
4. assegnazione del voto di comportamento ad ogni studente;
5. assegnazione del voto per l'insegnamento trasversale di Educazione Civica;
6. assegnazione dei voti nelle singole discipline, previo esame collegiale delle proposte di voto per ogni singolo studente, formulate dai docenti di ciascuna disciplina e delibera di ammissione/non ammissione alla classe successiva/agli esami di Stato (per le non ammissioni è necessaria la formulazione di un giudizio brevemente motivato per le discipline coinvolte accompagnato da un giudizio complessivo del Consiglio;
7. attribuzione del credito scolastico per gli studenti del secondo biennio e quinto anno (D.lgs. 62 del 13/04/2017 e successiva O.M. 45 del 09/03/2023)
8. compilazione informative alle famiglie con segnalazione delle carenze da colmare con le relative modalità di recupero - accompagnate da un giudizio brevemente motivato - per ciascuno degli alunni con sospensione del giudizio;
9. Varie ed eventuali.

**Si raccomanda ai Sigg.rrri Docenti la massima regolarità formale di tutti gli atti, il rispetto dei termini indicati e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli al fine di evitare l'accumularsi di spiacevoli ritardi. Si richiede, pertanto, il rigoroso rispetto dei tempi di creazione dei "tabelloni" dei singoli Consigli di Classe con le assenze e la proposta di voto dei singoli docenti.**

## **ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DELLE CLASSI SECONDE**

I Docenti coordinatori delle classi seconde predisporranno la compilazione della scheda di registrazione delle competenze per consentire l'inserimento preventivo dei dati necessari alla valutazione delle competenze da parte del Consiglio di Classe in sede di scrutinio.

La compilazione delle schede relative alla certificazione delle competenze potrà essere compilata direttamente su ARGO (menu -giudizi-certificazione delle competenze)

## **ADEMPIMENTI DEI DOCENTI E DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DELLE CLASSI QUINTE**

I Coordinatori delle classi quinte devono in particolare:

- controllare la congruità del credito con quello previsto dalle tabelle di rimodulazione e facendo riferimento ai criteri di valutazione;
- controllare in maniera accurata la correttezza del credito attribuito sulla base dei dati inseriti, al fine di evitare eventuali segnalazioni di errori che comporterebbero la riconvocazione del Consiglio.
- raccogliere i programmi effettivamente svolti per le singole discipline da consegnare alla commissione d'esame.
- Predisporre per ogni alunno il **giudizio di ammissione agli esami di Stato** che, dopo le operazioni di scrutinio, sarà consegnato alla segreteria didattica che curerà l'inserimento in "COMMISSIONE WEB" per i relativi adempimenti a cura delle commissioni d'Esame.

## **ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DELLE CLASSI DI TRIENNIO**

**I Coordinatori delle classi di triennio dovranno caricare su Argo i crediti extrascolastici dei singoli allievi secondo le seguenti procedure: aprire la sezione scrutini e selezionare scrutinio finale della classe interessata; cliccare su avanti e andare sul nome del singolo alunno, da qui su azioni, dettaglio credito alunno, crediti ed infine cliccare su crediti formativi, ora sarà possibile inserire la descrizione dei crediti e salvare prima di chiudere, NON inserire alcun punteggio.**

## **CHIUSURA DEL TABELLONE DEI VOTI**

Ogni Consiglio di classe dovrà aver cura di completare la compilazione online del tabellone dei voti; dopo la stampa dovrà essere firmato e consegnato all'ufficio di segreteria didattica insieme al registro delle presenze.

## VERBALIZZAZIONE LAVORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Si raccomanda di curare con particolare attenzione la verbalizzazione dei lavori della seduta. Il Coordinatore di classe verbalizzerà le operazioni di scrutinio, utilizzando il file predisposto sul registro elettronico attraverso le usuali procedure, quindi avrà cura di inviarlo a [dirigentescolastico@majoranaliceo.edu.it](mailto:dirigentescolastico@majoranaliceo.edu.it).

- In caso di non ammissione agli esami o alla classe successiva o di valutazione insufficiente, i giudizi negativi dovranno essere verbalizzati in maniera puntuale ed articolata. Il verbale dovrà recare, per ciascun alunno interessato, esplicitazione della situazione di partenza dello studente; della partecipazione ed interesse dimostrati durante le attività (es. compiti non svolti – assenze ingiustificate – note – richiami ecc.), degli interventi personalizzati effettuati, evidenze del mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Dovrà essere esplicitato anche l'intervento educativo e il costante dialogo con la famiglia (ad es. Sollecitazioni e colloqui con i genitori, attività di recupero ecc.)

Ciascun docente proponente una valutazione non sufficiente, avrà cura di formulare una adeguata informativa alla famiglia con segnalazione delle carenze da colmare e indicazione delle modalità per il recupero.

In caso di debito/i formative (fino a tre) è necessaria la compilazione da parte dei docenti del Documento che evidenzia le lacune e i percorsi didattici suggeriti dai docenti (si raccomanda che le segnalazioni siano dettagliate per argomenti e finalità specifiche).

Nessun docente può abbandonare i lavori degli scrutini prima della fine degli stessi e comunque non prima di aver apposto le firme sul registro e sulle copie del tabellone dei voti.

I Sigg.ri Docenti dovranno attenersi scrupolosamente all'osservanza delle indicazioni e delle scadenze fissate secondo l'allegato calendario.

Eventuali recuperi di scrutini, che non sia stato possibile effettuare, comporteranno la necessità di riconvocazione degli stessi nei pomeriggi e nelle finestre temporali utili per concludere gli adempimenti finali il più rapidamente possibile secondo un calendario che sarà reso noto.

Il documento del tabellone e del verbale dello scrutinio, dopo un controllo formale del Dirigente scolastico, sarà stampato e inserito nel registro dei verbali dei singoli consigli di classe a cura del coordinatore di classe.

I docenti nelle ore immediatamente successive allo scrutinio avranno cura di apporre la propria firma al verbale e al tabellone dei voti.

### CONTROLLO DI COMPLETEZZA ATTI

Tempi: entro e non oltre **il 15 giugno 2024**

I Docenti dovranno controllare la completezza della documentazione per la propria classe (programmi e relazioni).

**Per gli alunni con BES/DSA e con certificazioni mediche** si dovranno indicare, in allegati **RISERVATI**, le misure dispensative e gli strumenti compensativi attivati in riferimento al Piano Didattico Personalizzato disposto dal consiglio di classe sulla base

della certificazione acquisita. Ugualmente per alunni con **disabilità** si dovranno allegare le strategie e gli interventi didattici attivati secondo il **PEI**.

Per le ultime classi gli allegati RISERVATI al Documento del consiglio di classe saranno custoditi in segreteria didattica e consegnati ai Presidenti delle Commissioni d'esame.

## **COMUNICAZIONE ESITI SCRUTINI**

**Gli esiti degli scrutini delle classi 5<sup>^</sup> verranno resi visibili nell'area riservata del sito il 14/06/2024 a partire dalle ore 14:00**

**Gli esiti degli scrutini del I e del II biennio verranno resi visibili alle famiglie tramite registro Argo martedì 18 giugno a partire dalle ore 12:00**

### **COMUNICAZIONI e CONSEGNA DOCUMENTI FINALI ALLE FAMIGLIE**

Sarà cura dell'Ufficio Alunni dei Servizi amministrativi comunicare alle famiglie le deliberazioni in merito agli studenti ammessi alla classe successiva con debito formativo e le eventuali notifiche di non ammissione alla classe successiva.

Le famiglie prenderanno visione dei risultati finali tramite registro elettronico a partire dal giorno 18 giugno 2024 **e comunque SUCCESSIVAMENTE alle comunicazioni di non ammissione che sarà curata dalla segreteria didattica mediante trasmissione delle comunicazioni di non ammissione la cui fase precederà la consegna dei documenti di valutazione alle famiglie su registro elettronico.**

## **ALTRI ADEMPIMENTI FINALI**

**-Entro e non oltre il giorno lunedì 17 giugno 2024** tutti i docenti dovranno archiviare le verifiche scritte effettuate durante l'anno scolastico nell'apposito armadio in sala docenti, fascicolate e suddivise per classe indicando chiaramente docente e materia.

- Entro il 30 Giugno 2024 ciascun docente:
- **consegna la dichiarazione delle attività svolte per accedere al Fondo d'Istituto.**
- **consegna la domanda di ferie, completa di recapito estivo (gg. 32 + gg. 4 di festività soppresse) -neoassunti (gg. 30 + gg. 4 di festività soppresse).**

**Per il personale a tempo determinato i giorni di ferie e festività soppresse sono proporzionali al servizio prestato.**

**Nella richiesta devono essere indicati sia i periodi di fruizione delle ferie, sia quelli delle festività soppresse, sottraendogli eventuali giorni già fruiti nel corso dell'anno scolastico.**

**Le ferie devono essere fruiti nei periodi di sospensione delle lezioni nei mesi di luglio e agosto e comunque non in presenza di attività di aggiornamento, scrutini, esami e/o altre attività programmate dal Collegio Docenti.**

**Entro il prossimo 07/06/24 dovrà essere inoltrata la scheda di monitoraggio e valutazione delle attività svolte nell'ambito delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare ed extracurricolare (ALLEGATO C),**

**corredata dalla Relazione sulle attività svolte, ricomprese nella progettualità del PTOF realizzate, in cui siano analiticamente espresse le finalità, i contenuti, i risultati ottenuti per dette attività per l'anno scolastico 2023/2024. Dovranno essere allegati, debitamente firmati, i registri dei progetti (EXTRACURRICOLARI).**

- La dichiarazione delle attività svolte per accedere al fondo d'Istituto potrà essere consegnato entro il 30/06/2024;
- **Entro e non oltre il 10 giugno** i docenti neoassunti e i docenti tutor dovranno consegnare all'ufficio personale docente:
  - Bilancio delle competenze finale;
  - Registro delle ore *peer to peer*;
  - Attestazione delle ore del corso di formazione online e in presenza;
  - Eventuale attestato di *visiting* effettuato;
  - Parere motivato da parte del tutor sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto.

## **RELAZIONE FINALE FUNZIONI STRUMENTALI**

I docenti titolari di Funzioni Strumentali sono invitati a consegnare apposita Relazione sulle attività svolte ed i risultati ottenuti, per la presentazione al Collegio dei Docenti previsto per giovedì 13 giugno.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI Giovedì 13 giugno ore 16:30**

o.d.g.

1. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Ratifica scrutini;
3. Relazioni dei docenti FF.SS.;
4. Relazioni dei progetti extracurricolari d'Istituto (POF 2023/24; PTOF 2022/25);
5. Approvazione del Piano Annuale per l'Inclusione;
6. Proposte per il PTOF (POF) 2022-2025;
7. Proposta attività da realizzarsi a valere su fondi PNRR DIVARI prr il contrasto alla dispersione scolastica
  
8. Notifica organico dell'autonomia a. s. 2024-2025;
9. Rendicontazione P.C.T.O. 2023-2024;
10. Reitero richiesta nuovi Indirizzi;
11. revisione regolamento di disciplina
12. Adattamento Calendario scolastico 2024/2025;
  
13. Ci si riserva di integrare, ove occorra, l'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.

**CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEO-ASSUNTI** ai sensi c. 2 art.11 DPR 297/94

**Venerdì 14 giugno 2024, ore 9.00**

(Ai Docenti scelti dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, Dirigente Scolastico) integrato dalla presenza del Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor

**DISPONIBILITÀ DEI DOCENTI FINO AL 30 GIUGNO PER EVENTUALI SOSTITUZIONI E CORSI DI RECUPERO**

Si ricorda, infine, che l'art. 13, comma 4 O.M. 55 del 22/03/2024 prevede che il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al 30 giugno 2023; conseguentemente tutti i docenti di questo Liceo non impegnati per gli esami di Stato 2023/2024 devono essere a disposizione per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

I Docenti interessati a svolgere i corsi di recupero estivi sono invitati, da venerdì 07 a lunedì 17 giugno 2024 a comunicare la propria disponibilità via mail all'indirizzo della prof.ssa Maria Teresa Rizzo: [rizzomariateresa@majoranaliceo.edu.it](mailto:rizzomariateresa@majoranaliceo.edu.it)

**Ci si affida alla piena collaborazione di tutti per un sereno svolgimento degli scrutini e di tutti gli adempimenti di fine anno.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Carmela Maccarrone)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 39/1993