



I.C. - "G. MARCONI"-S. GIOVANNI SUERGIU
Prot. 0007327 del 30/05/2023
VII (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS
Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 0781/68062 – Fax 0781/699261
Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDRK5
caic824005@istruzione.it - caic824005@pec.istruzione.it – www.icsuergiu.edu.it

CIRC. N. 143

**Ai Docenti Scuola Secondaria I Grado
Al DSGA
Al Personale ATA**

**OGGETTO: Scrutini finali ed esami di Stato-Scuola Secondaria I Grado:
Istruzioni operative e adempimenti finali A.S. 2022-23.**

Lo svolgimento degli scrutini della Scuola Secondaria di primo grado avverrà secondo il seguente calendario

CALENDARIO SCRUTINI FINALI

(Aula musica scuola secondaria San Giovanni Suergiu)

| sabato 10.06.23 | lunedì 12.06.23 |
|---|---|
| 3 ^A SGS: 14.30 3 ^B SGS: 15.00 3 ^D SGS: 15.30 3 ^B Giba: 16.00 1 ^A Giba: 16.30 2 ^A Giba: 17.00 3 ^A Giba: 17.30 2 ^C Giba: 18.00 | 1 ^A SGS: 08.30 2 ^A SGS: 09.00 1 ^B SGS: 09.30 2 ^B SGS: 10.00 2 ^D SGS: 10.30 |

INDICAZIONI OPERATIVE SCRUTINI in presenza CLASSI PRIME E SECONDE

| | |
|--|---|
| Ciascun Docente entro il 07/06/2023 | <ul style="list-style-type: none">- predisporre la Relazione Conclusiva: una copia della Relazione Conclusiva va inviata alla mail della scuola e contestualmente al Coordinatore di Classe.- inserisce la proposta di voto della/e propria/e disciplina/e nell'apposito Tabellone del registro elettronico, secondo i criteri stabiliti collegialmente per la valutazione.- All'atto del caricamento, si raccomanda di modificare manualmente, il periodo dal 01.02.2023 al 10.06.2023 |
| Ciascun Docente di Sostegno entro il 07/06/2023 | <ul style="list-style-type: none">- Il giorno degli scrutini consegnerà al Coordinatore copia cartacea della relazione finale secondo il modello disponibile sul sito della scuola (sezione Modulistica/Adempimenti Finali Docenti);- Sul portale Argo in Scrutini - "Giudizi", relativamente all'alunno con disabilità, compilerà le sezioni:<ul style="list-style-type: none">VLG – Valutazione sul livello globale di maturazione – SF Valutazioni Finale;GVC – Giudizio di valutazione del Comportamento – SF Scrutinio Finale. |

IL COORDINATORE DELLE CLASSI PRIME E SECONDE

➤ Prima dello scrutinio:

- **raccoglie** le relazioni conclusive dei colleghi ed elabora la Relazione Finale sulla classe da condividere in fase di scrutinio e da produrre in copia cartacea da allegare agli atti degli scrutini e contestualmente ne invia copia via mail alla segreteria della scuola, **entro il 13 giugno**;
- **coordina** le operazioni di scrutinio assicurandosi che vengano completate tutte le sezioni del Registro elettronico ARGO DIDUP.

Sintesi documenti da compilare sul PORTALE ARGO DIDUP

- in “Scrutini-Caricamento voti-Scrutinio finale” compilare il tabellone voti e assenze, ricordando che il Comportamento andrà valutato con i giudizi di “Ottimo(OT), Distinto(DI), Buono(BU), Più che sufficiente (PS), Sufficiente(SU), Insufficiente (N)”;
- nella colonna “Ed. civica” **SOLO** il coordinatore importerà i voti corrispondenti alla media delle valutazioni di tale disciplina inserite da ciascun docente nel proprio registro, importando la media dei voti della disciplina;
- (Solo per le classi a T.P). nella colonna Lab.1 il coordinatore, raccolte le informazioni dai docenti - referenti di ciascun laboratorio, avrà cura di presentare la proposta di voto e le assenze per tale attività;
- in Scrutini - “Giudizi” compilare per ciascun alunno i campi relativi a:
 - VLG – Valutazione sul livello globale di maturazione – SF Valutazioni Finale;
 - GVC – Giudizio di valutazione del Comportamento – SF Scrutinio Finale;

➤ Durante lo scrutinio:

- **utilizza** il modello “Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati)” (rilevabile cliccando su “Azioni” dal pannello “Scrutini – Caricamento voti – Scrutinio finale”). Qualora un docente titolare di posto comune/sostegno/IRC fosse assente, ricordare di sostituire nel verbale il nome dell’assente col nome del supplente temporaneo o del sostituto incaricato dal DS (nella griglia iniziale contenente l’elenco dei docenti abbinato alle discipline inserire la dicitura “*Cognome - Nome* in sostituzione di *Cognome - Nome*”).

➤ Al termine dello scrutinio:

- **inserisce** la voce “AMMESSO/NON AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA” nel tabellone dei voti, nella colonna ESITO. Ciò consentirà di poter stampare non solo il tabellone dei voti da allegare al verbale, ma anche quello con gli Esiti da destinare all’affissione. Per i soli alunni non scrutinabili utilizzare l’apposita voce “Non Scrutinabile.....”
- **compone un plico cartaceo da inserire nel registro dei verbali del Consiglio di Classe contenente:**
 - Il Verbale di Scrutinio debitamente firmato da Presidente e Segretario Verbalizzante;
 - Il Tabellone dei voti debitamente firmato da tutti i docenti presenti agli scrutini;
 - la Relazione Finale di Classe del Coordinatore debitamente firmate dagli interessati.

COMUNICAZIONI ALLA FAMIGLIA DELLA NON AMMISSIONE

ALLA CLASSE SUCCESSIVAE/O DELLE INSUFFICIENZE

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare con ADEGUATA MOTIVAZIONE, la NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA.

In caso di alunni non scrutinabili o che non siano stati ammessi alla classe successiva, il Coordinatore comunicherà l'esito al genitore al termine degli scrutini e, comunque, prima dell'affissione degli esiti, registrando la chiamata sul modello di FONOGRAMMA allegato alla presente. Copia cartacea del medesimo andrà consegnata all'Ufficio unitamente all'altra documentazione. Per tali alunni la comunicazione delle carenze formative allegata alla presente.

INDICAZIONI OPERATIVE SCRUTINI CLASSI TERZE

| | |
|--|---|
| Ciascun Docente entro il 07/06/2023 | <ul style="list-style-type: none">- predispone la Relazione Conclusiva: una copia della Relazione Conclusiva va inviata alla mail della scuola e contestualmente al Coordinatore di Classe.- Il giorno degli scrutini consegnerà copia cartacea di detta Relazione al Coordinatore di Classe che raccoglierà quelle di tutti i colleghi per allegarle al verbale di scrutinio; secondo i criteri stabiliti collegialmente per la valutazione, inserisce la proposta di voto della/e propria/e disciplina/e nell'apposito Tabellone del registro elettronico. - All'atto del caricamento, si raccomanda di modificare manualmente, il periodo dal 01.02.2023 al 10.06.2023 |
| Ciascun Docente di Sostegno entro il 07/06/2023 | <ul style="list-style-type: none">- Il giorno degli scrutini consegnerà al Coordinatore copia cartacea della relazione finale secondo il modello disponibile sul sito della scuola (sezione Modulistica/Adempimenti Finali Docenti);- Sul portale Argo in Scrutini - "Giudizi", relativamente all'alunno con disabilità, compilerà le sezioni:<ul style="list-style-type: none">VLG – Valutazione sul livello globale di maturazione – SF Valutazioni Finale;GVC – Giudizio di valutazione del Comportamento – SF Scrutinio Finale. |

IL COORDINATORE DELLE CLASSI TERZE

➤ **prima dello scrutinio:**

- **raccoglie** le relazioni conclusive dei colleghi, da produrre in duplice copia cartacea;
- **elabora** la Relazione Finale sulla classe da condividere in fase di scrutinio e da **produrre in copia cartacea e consegnare in sede di riunione preliminare del 13 giugno**
- **compila** la griglia di valutazione per la determinazione del voto di ammissione;
- **coordina** le operazioni di scrutinio assicurandosi che vengano completate tutte le sezioni del Registro elettronico ARGO DIDUP.

Sintesi documenti da compilare sul PORTALE ARGO DIDUP

- in "Scrutini-Caricamento voti-Scrutinio finale" compilare il tabellone voti e assenze, ricordando che il Comportamento andrà valutato con i giudizi di "Ottimo(OT), Distinto(DI), Buono(BU), Più che sufficiente (PS), Sufficiente(SU), Insufficiente (N)";

- nella colonna "Ed. civica" **SOLO** il coordinatore importerà i voti corrispondenti alla media delle

valutazioni di tale disciplina inserite da ciascun docente nel proprio registro, importando la media dei voti della disciplina;

- (Solo per le classi a T.P). nella colonna Lab.1 il coordinatore, raccolte le informazioni dai docenti - referenti di ciascun laboratorio, avrà cura di presentare la proposta di voto e le assenze per tale attività;

- in Scrutini - “Giudizi” compilare per ciascun alunno i campi relativi a:
 - VLG – Valutazione sul livello globale di maturazione – SF Valutazioni Finale;
 - GVC – Giudizio di valutazione del Comportamento – SF Scrutinio Finale;
- (Solo per le classi terze):
 - EDL “Esami di Licenza” compilare ELG “Giudizio complessivo”
 - COM “Nuova Certificazione delle competenze” compilare “SF Giudizio Finale”.

➤ **Durante lo scrutinio:**

- utilizzare il modello “Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati)” (rilevabile cliccando su “Azioni” dal pannello “Scrutini – Caricamento voti – Scrutinio finale”). Qualora un docente titolare di posto comune/sostegno/IRC fosse assente, ricordare di sostituire nel verbale il nome dell’assente col nome del supplente temporaneo o del sostituto incaricato dal DS (nella griglia iniziale contenente l’elenco dei docenti abbinato alle discipline inserire la dicitura “*Cognome - Nome* in sostituzione di *Cognome - Nome*”).

➤ **Al termine dello scrutinio:**

- **inserisce** la voce DIPLOMATO/NON DIPLOMATO nel tabellone dei voti, nella colonna ESITO ESAME,
- **compone un plico cartaceo da inserire nel registro dei verbali del Consiglio di Classe contenente:**
 - Il Verbale di Scrutinio debitamente firmato da Presidente e Segretario Verbalizzante;
 - Il tabellone dei voti debitamente firmato da tutti i docenti presenti agli scrutini;
 - Tutte le “Schede Candidato Esami”;
 - Tutte le relazioni conclusive dei docenti e la Relazione Finale di Classe del Coordinatore debitamente firmate dagli interessati;

COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA DEL MANCATO CONSEGUIMENTO DELLA LICENZA

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare con ADEGUATA MOTIVAZIONE, la NON AMMISSIONE all’esame conclusivo del primo ciclo.

In caso di alunni non scrutinabili o che non abbiano conseguito l’ammissione all’Esame, il Coordinatore comunicherà l’esito al genitore al termine degli scrutini e, comunque, prima dell’affissione degli esiti, registrando la chiamata sul modello di FONOGRAMMA allegato alla presente. Copia cartacea del medesimo andrà consegnata all’Ufficio unitamente all’altra documentazione.

CALENDARIO ESAME DI STATO CONCLUSIVO I CICLO DI ISTRUZIONE

| | |
|--|-------------------------------------|
| RIUNIONE PRELIMINARE | martedì 13 giugno ore 12.00 |
| PROVA SCRITTA DI ITALIANO | mercoledì 14 giugno ore 08.30-12.30 |
| PROVA SCRITTA DI MATEMATICA | giovedì 15 giugno ore 08.30-11.30 |
| PROVA SCRITTA DI LINGUE STRANIERE | Venerdì 16 giugno ore 8.30-11.30 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| CORREZIONE COLLEGALE PROVE SCRITTE | Sabato 17 giugno ore 08.00-11.00 |
| PROVA ORALE CLASSE 3^a A GIBA e scrutinio finale | Lunedì 19 giugno ore 08.30-13.00 |
| PROVA ORALE CLASSE 3^a B GIBA e scrutinio finale | martedì 20 giugno ore 08.30-13.00 |
| PROVA ORALE CLASSE 3^a A SGS e scrutinio finale | mercoledì 21 giugno ore 08.30-14.00 |
| PROVA ORALE CLASSE 3^a B SGS e scrutinio finale | Giovedì 22 giugno ore 08.30-14.00 |
| PROVA ORALE CLASSE 3^a D SGS e scrutinio finale | Venerdì 23 giugno ore 08.30-14.00 |
| RIUNIONE PLENARIA E RATIFICA FINALE | Lunedì 26 giugno ore 9.00-10.30 |

Per quanto riguarda l'Esame di Stato conclusivo si rimanda alla nota ministeriale n. 4155 del 07/02/2023, di seguito allegata.

CONSEGNA ATTI E RELAZIONI FINALI

- I coordinatori di classe, in data **26 giugno 2023**, dalle **10,30** consegneranno presso la Direzione i seguenti atti:
 - giustificazioni cartacee delle assenze e certificati medici;
 - verbali dei Consigli di classe;
 - verbale di scrutinio 1° e 2° quadrimestre;

- I referenti di plesso, consegneranno presso la Direzione i seguenti atti:
 - il "Registro dei controlli periodici di prevenzione e protezione negli edifici scolastici";
 - il Registro di accesso al laboratorio di informatico;
 - i Registri dei Laboratori preventivamente compilati dai referenti interessati.

- I docenti di sostegno consegneranno tutti i documenti (modello PEI verifica finale; Verbale GLO finale e relazione finale) entro il **26 giugno 2023**.

I compiti in classe debitamente fascettati e inscatolati con l'indicazione del nome docente e della classe saranno depositati nell'aula professori delle rispettive scuole secondarie di primo grado e consegnati al Referente di plesso **entro il 26 giugno 2023**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emanuele D'Urso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93