



Liceo Statale "Primo Levi"
Scientifico e Classico - via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese
Linguistico - via Trieste 48, 20098 - San Giuliano Milanese
Sede: Via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese (MI)
tel: 0255691211-225 fax: 025271789 sito web: levi.edu.it
mail: MIPS11000C@istruzione.it PEC: MIPS11000C@pec.istruzione.it
Cod. Sede: MIPS11000C - Cod. Linguistico: MIPS11002E CF: 80126050154 CUF: UF1K10

Circ. 353

San Donato Mil.se, 28 maggio 2024

DSGA
Ai docenti
Al personale ATA
Sede e San Giuliano
Sito Web

Oggetto: Scrutini e adempimenti di fine anno

In vista della prossima scadenza degli scrutini, degli esami e della fine dell'anno scolastico, si ritiene opportuno richiamare in sintesi adempimenti, impegni e norme.

SCRUTINI FINALI

1. DISPOSIZIONI GENERALI E PREPARAZIONE DELLO SCRUTINIO

Si richiamano le disposizioni espresse nel documento [CRITERI DI VALUTAZIONE](#) approvato dal Collegio Docenti del 28 novembre 2023.

La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico. Si farà riferimento agli obiettivi minimi ai fini dell'acquisizione di un giudizio di sufficienza. Si terrà conto inoltre delle possibilità e delle capacità di recupero dell'alunno. **La valutazione non può essere un semplice calcolo matematico dei voti**, in quanto dipende da una serie di variabili che contribuiscono a delineare il profilo dell'alunno e il livello della sua preparazione.

I docenti sono tenuti a correggere e consegnare alle classi gli elaborati prima dello scrutinio, ad archiviare i compiti cartacei e a curare la conservazione di quelli in formato digitale.

Le operazioni di scrutinio di norma saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario oppure, su delega, dal Coordinatore.

I consigli di classe si riuniscono alla presenza di tutti i componenti. Il voto di profitto nelle singole discipline viene assegnato collegialmente su proposta del docente della disciplina.

Il Consiglio di classe attribuirà il voto di comportamento su proposta del docente con il maggior numero di ore. L'attribuzione di un voto di comportamento inferiore a 6 va adeguatamente motivata nel verbale, così come la non ammissione alla classe successiva.

2. REGISTRAZIONE ESITO CARENZE PRIMO PERIODO

Ogni docente deve verificare e registrare nel registro elettronico **primo periodo** l'esito degli interventi di recupero carenze (SCRUTINI>RECUPERO CARENZE primo periodo).

3. VOTI PROPOSTI

Ogni docente nel registro elettronico **secondo periodo** (SCRUTINI>VOTI PROPOSTI):

- agendo sull'icona COPIA inserisce la media dei voti e le ore di assenza; arrotonderà la media **in decimi netti** in base alla propria proposta di valutazione;
- nel caso di voto proposto insufficiente, inserisce il **tipo di recupero carenza**: studio individuale o corso di recupero (per le materie con corsi estivi attivati dal Liceo).

Non inserire il voto di comportamento.

Il Coordinatore di classe, in tempo utile prima dello scrutinio, controllerà che ogni docente del proprio Consiglio abbia inserito le proposte di voto della propria disciplina.

Il docente referente per l'insegnamento **dell'Educazione Civica** formulerà la proposta di voto partendo dalla media delle valutazioni inserite dai docenti che hanno collaborato alla realizzazione della relativa UDA e la inserirà nel Registro Elettronico.

In considerazione dell'incidenza che hanno le votazioni assegnate per le singole discipline sul punteggio conseguibile in sede di esame di Stato, i docenti, al fine dell'attribuzione dei voti sia in corso d'anno sia nello scrutinio finale, utilizzino l'intera scala decimale di valutazione.

L'immissione dei dati dovrà avvenire tassativamente entro il giorno precedente lo scrutinio e per le classi 5^a non oltre giovedì 06 giugno 2024.

4. ASSENZE E NOTE

Prima dello scrutinio il Coordinatore di classe deve verificare:

- i periodi di assenza per malattia documentati,
- la partecipazione ad attività sportive riconosciute dal CONI,
- gli eventuali provvedimenti disciplinari ecc. al fine dell'attribuzione del voto sul comportamento.

5. CERTIFICAZIONE PCTO (classi terze, quarte e quinte)

Prima dello scrutinio i Tutor PCTO delle classi che hanno concluso detti percorsi devono compilare in tutte le sue parti:

- il **MODULO COMPETENZE PCTO** con le competenze acquisite durante l'esperienza, facendo riferimento alle schede di valutazione dei tutor aziendali,
- inserire il modulo compilato nella cartella della classe in **03 CONSIGLI DI CLASSE**. La tabella sarà poi ratificata dal Consiglio di classe e costituirà parte del verbale dello scrutinio finale.

6. CREDITO FORMATIVO E ATTIVITÀ COMPLEMENTARI (classi terze, quarte e quinte)

Prima dello scrutinio il **Coordinatore di classe**, esaminando la documentazione relativa a ciascuno studente (depositata in segreteria didattica), deve compilare:

- il [MODULO ATTIVITÀ FORMATIVE](#). L'attribuzione del credito scolastico a ogni alunno viene deliberata sulla base degli elementi valutativi stabiliti dal Collegio dei Docenti.
- Inserire il modulo compilato nella cartella della classe in [03 CONSIGLI DI CLASSE](#). La tabella sarà poi ratificata dal Consiglio di classe e costituirà parte del verbale dello scrutinio finale.

7. ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (classi terze, quarte e quinte)

Il **Coordinatore di classe**, sentito il tutor per l'Orientamento, verifica che le 30 ore curricolari siano state svolte; di ciò si farà menzione nel verbale. Il Consiglio di classe, inoltre, prende atto dei "capolavori" inseriti nella piattaforma "Unica" dagli alunni.

Come avvenuto per le classi quinte appena terminata la scuola i **docenti tutor per l'orientamento** si recheranno in segreteria, previo appuntamento, per l'inserimento sull'apposita piattaforma delle ore delle attività di orientamento curricolari della classe.

8. GIUDIZI ALUNNI DEL QUINTO ANNO

Prima dello scrutinio i **Coordinatori del quinto anno** devono redigere una proposta di giudizio per ciascun candidato (cfr. [ESEMPIO giudizi ammissione esame di Stato](#)) che sarà poi discussa e ratificata dal Consiglio di classe in sede di scrutinio finale. Per velocizzare le operazioni, è opportuno che detti giudizi siano contenuti in un unico Documento di Google inserito nella cartella della classe in Drive [03 CONSIGLI DI CLASSE](#).

9. AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

In sede di scrutinio finale vengono ammessi alla classe successiva gli alunni che conseguono un voto non inferiore a sei decimi:

- in ogni disciplina di studio
- nel comportamento

Per i criteri e le modalità applicative della valutazione delle discipline e del comportamento ci si atterrà alla normativa vigente e ai [CRITERI DI VALUTAZIONE](#) deliberati dal Collegio Docenti.

10. ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Per gli alunni non ammessi alla classe successiva, nella pagella sarà registrata la dicitura "NON AMMESSO".

Nel verbale registrare la **motivazione** facendo riferimento agli obiettivi di competenza elencati nel documento [CRITERI DI VALUTAZIONE](#).

Durante le operazioni di scrutinio, utilizzando i moduli cartacei presenti in aula, compilare il:

- [MODULO LETTERA NON AMMISSIONE](#) o
- [MODULO LETTERA NON AMMISSIONE ESAME DI STATO](#)

Il **Coordinatore di classe** redigerà la lettera rivolta alle famiglie con la decisione assunta.

Alla fine dello scrutinio, depositerà la/le lettera/e compilata/e in segreteria didattica.

11. ALUNNI CON "GIUDIZIO SOSPESO"

Per gli alunni che non conseguono la sufficienza in una o più discipline, il giudizio è sospeso. Lo scrutinio di tali alunni si svolgerà dopo la verifica, da tenersi entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

In sede di scrutinio finale il **Consiglio di Classe** è chiamato a valutare tutti gli elementi in proprio possesso nell'analisi dei singoli casi, prima di adottare la decisione di promozione, di non promozione o di sospensione del giudizio degli allievi. I criteri da utilizzare, approvati in Collegio, hanno lo scopo di garantire il confronto da parte di tutti i docenti prima della decisione finale e di favorire omogeneità nel comportamento valutativo dell'Istituto, pur nel rispetto e nella considerazione dei differenti curricula e dei diversi contesti di classe.

Nei giorni precedenti lo scrutinio e comunque prima della pubblicazione dei risultati (sabato 15 giugno 2024), **il docente** che propone una valutazione insufficiente compilerà la SCHEDA CARENZE: questo il percorso: REGISTRO>SCRUTINI>VOTI PROPOSTI.

Nella SCHEDA CARENZA occorre indicare:

- sospensione del giudizio: compilare i campi:
 - Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate
 - Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere
 - Motivazione della carenza
 - Modalità di recupero
 - Modalità di verifica
 - Argomenti verifica

Dal momento che non saranno inviate lettere per la sospensione del giudizio, è necessario prestare la massima attenzione alla compilazione della scheda carenza in quanto sarà l'unico modo in cui le famiglie saranno informate.

CORSI DI RECUPERO ESTIVO ATTIVATI DAL LICEO a.s. 2023-2024

Classico	Scientifico	Linguistico
Latino	Matematica	Inglese
Greco	Fisica	Spagnolo
Matematica	Scienze	Francese
		Tedesco
		Matematica

I docenti delle materie indicate devono compilare il modulo [DISPONIBILITÀ CORSI DI RECUPERO](#) entro venerdì 07 giugno 2024.

12. ALUNNI CON "AIUTO"

Un'insufficienza proposta dal docente può essere "alzata" a 6 durante lo scrutinio; in tal caso occorrerà inserire nella scheda dell'alunno, alla voce "GIUDIZIO PER MATERIA", l'opzione "SUFFICIENZA RAGGIUNTA CON AIUTO" con l'avvertenza di **TOGLIERE** la modalità di recupero

assegnata. Qualora invece un docente, al momento dell'inserimento dei voti prima dello scrutinio, decidesse in autonomia di "alzare" un voto insufficiente a 6, NON potrà più assegnare l'AIUTO.

Nella SCHEDA CARENZA occorre indicare:

- "SUFFICIENZA RAGGIUNTA CON AIUTO": compilare i campi:
 - Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate
 - Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere
 - Motivazione della carenza

Accertarsi che nella scheda carenze il campo "modalità di recupero" sia vuoto.

Dal momento che non saranno inviate lettere per l'"aiuto" è necessario prestare la massima attenzione alla compilazione della scheda carenza in quanto sarà l'unico modo in cui le famiglie saranno informate.

13. MOBILITÀ STUDENTESCA

In sede di scrutinio finale, i **docenti delle classi** interessate dovranno compilare il [MODULO ARGOMENTI COLLOQUIO MOBILITÀ](#); il modulo reca l'indicazione degli argomenti per il colloquio e deve essere stampato, firmato dai docenti e consegnato in segreteria didattica.

14. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (secondo anno)

I **consigli di classe del secondo anno** dovranno certificare le competenze raggiunte da ogni studente, compilando alla fine dello scrutinio la relativa tabella del registro elettronico (SCRUTINI>COMPETENZE>DEFINITIVI>SCHEDA).

15. OPERAZIONI DI SCRUTINIO

Il verbale dello scrutinio attinge i dati dalle schede dei singoli alunni completate nel corso dello scrutinio stesso: pertanto il verbale può essere redatto **solo alla fine della riunione (NON PRIMA!)** a cura del **Segretario** e del **Coordinatore**. Nel corso della seduta, andranno annotate le varie osservazioni e riportate successivamente nel verbale che sarà poi caricato col tabellone delle valutazioni nella cartella della classe in Drive [03 CONSIGLI DI CLASSE](#).

Contestualmente allo scrutinio:

- **deve essere stampato solo il tabellone delle valutazioni sul quale ogni docente apporrà la propria firma. Il Coordinatore poi consegnerà la copia stampata e debitamente firmata in Segreteria.**

Concluso lo scrutinio:

- **inviare il tabellone all'indirizzo ufficiale della scuola mips11000c@istruzione.it; la segreteria provvederà alla stampa in formato A3,**
- **il Coordinatore ritira la stampa in segreteria e si accerta che tutti i docenti presenti appongano su di essa la propria firma,**
- **solo dopo aver firmato il tabellone è consentito abbandonare la scuola.**

ADEMPIMENTI FINALI

I docenti sono tenuti **ENTRO IL 19 GIUGNO 2024** a:

- redigere la [RELAZIONE FINALE di ogni classe e per ogni materia](#), utilizzando il presente modulo Google.
- compilare per le classi dal primo al quinto anno il [MODULO PROGRAMMA SVOLTO](#).
 - solo per le classi quinte il programma svolto deve essere firmato dai rappresentanti degli studenti e consegnato in segreteria.
 - per i programmi dal primo al quarto anno non è necessaria la firma degli studenti, **ma occorre che sia condiviso con loro tramite mail prima della fine delle lezioni**: in questo modo sarà possibile apportare eventuali modifiche nel caso di inesattezze (omissioni, argomenti segnati ma non svolti etc.). Il file deve essere poi caricato in formato Pdf nella cartella della propria classe in [103 ARGOMENTI COMPITI](#);
- compilare per le classi dal primo al quarto anno il [MODULO LAVORO ESTIVO](#) da inserire in formato Pdf nella cartella della propria classe in [103 ARGOMENTI COMPITI](#).

Premesso che sarebbe opportuno evitare agli studenti un eccessivo carico di lavoro estivo per permettere loro un opportuno periodo di riposo,

- a. per gli studenti ammessi alla classe successiva senza debiti si consiglia di assegnare compiti solo per le seguenti discipline:
 - **scientifico**: italiano, matematica/fisica, scienze, inglese;
 - **classico**: italiano, latino/greco, inglese, matematica, scienze (indirizzo biomedico);
 - **linguistico**: italiano e lingue straniere, matematica
- b. per alunni con giudizio sospeso
- c. per alunni con aiuto

Attenzione: nominare i files in questo modo:

CLASSE_MATERIA_PROGRAMMA_SVOLTO (per il programma)

CLASSE_MATERIA_LAVORO_ESTIVO (per il lavoro estivo)

e inserirli nella cartella della propria classe [103 ARGOMENTI COMPITI](#); il lavoro estivo per gli studenti con sospensione del giudizio e/o "aiuto" devono corrispondere con quelli inseriti nella scheda carenze.

- utilizzando il [MODULO GOOGLE LAVORO INDIVIDUALE PER ATTIVITÀ](#) compilare la **dichiarazione delle ore effettuate** per incarichi e attività svolte al fine di procedere alla liquidazione del compenso;
- presentare in segreteria amministrativa o inviare per mail richiesta di ferie ad assenze@levi.edu.it utilizzando il [MODULO Richiesta congedo](#) e indicando il recapito estivo per eventuali comunicazioni urgenti. Si tenga presente che le ferie estive si devono concludere **entro mercoledì 28 agosto 2024** (vedi delibera n° 41 del 16 aprile 2024), **giovedì 29 agosto 2024** inizieranno le prove di recupero.

Si ricorda che spettano:

- 32 giorni + 4 festività soppresse: per chi ha almeno tre anni di servizio

- 30 giorni + 4 festività sopresse: per i neoassunti da meno di tre anni
- depositare in segreteria il testo delle **prove scritte da somministrare agli studenti** con giudizio sospeso con le tracce di risposta, griglia e criteri di valutazione in busta chiusa **entro il 30 giugno 2024**.

IMPEGNI

- **Da venerdì 07 giugno 2024 a venerdì 14 giugno 2024:** scrutini finali (vedi calendario allegato). **Si prega di controllare con attenzione l'orario di inizio dei propri scrutini e di presentarsi almeno 30 minuti prima dell'inizio degli stessi;**
- **giovedì 13 giugno 2024 ore 19:30:** **cena di fine anno** (seguiranno dettagli);
- **sabato 15 giugno 2024:** **pubblicazione dei risultati tramite Registro Elettronico;**
- **lunedì 17 giugno ore 08:30:** **riunione preliminare Esami di Stato** (per i docenti coinvolti);
- **martedì 18 giugno 2024 ore 15:00:** **Collegio Docenti** (seguirà Circolare di convocazione con l'ordine del giorno);
- **mercoledì 19 giugno 2024 e giovedì 20 giugno 2024** giorni della prima e seconda prova scritta degli Esami di Stato, i docenti non impegnati negli stessi sono a disposizione in presenza presso la sede per eventuali assistenze durante le prove scritte (seguirà calendario con i turni di presenza);
- **lunedì 02 settembre 2024 ore 08:30-11:00:** **Collegio Docenti** (seguirà Circolare di convocazione con l'ordine del giorno).

I docenti sono tenuti a restare a disposizione fino al 29 giugno 2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola Fabiana Cagnazzo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)

CALENDARIO SCRUTINI PENTAMESTRE

Venerdì 07 giugno 2024

POMERIGGIO

orario	13:30-14:30	14:30-15:30	15:30-16:30	16:30-17:30	17:30-18:30
classe	5AS	5BS	5CS	5FS	5ES
aula	A138	A139	A138	A139	A138

Sabato 08 giugno 2024

MATTINA

orario	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00
classe	5DS	5AC	5BC	5CC
aula	A138	A139	A138	A139

POMERIGGIO

orario	13:30-14:30	14:30-15:30	15:30-16:30
classe	5AL	5BL	5CL
aula	A138	A139	A138

Lunedì 10 giugno 2024

MATTINO

orario	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00
classe	1AL	1BL	1CL	1DL	1AC
aula	A138	A139	A138	A139	A138

POMERIGGIO

orario	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
classe	1BC	1AS	1FS	1CS	1DS
aula	A138	A139	A138	A139	A138

Martedì 11 giugno 2024

MATTINO

orario	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00
classe	1ES	1BS	2AS	2BS	2CS
aula	A138	A139	A138	A139	A138

POMERIGGIO

orario	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
classe	2DS	2ES	2AL	2CL	2BL
aula	A138	A139	A138	A139	A138

Mercoledì 12 giugno 2024

MATTINO

orario	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00
classe	2AC	2BC	3AL	3CL	3BL
aula	A138	A139	A138	A139	A138

POMERIGGIO

orario	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
classe	3AS	3BS	3DS	3ES	3FS
aula	A138	A139	A138	A139	A138

Giovedì 13 giugno 2024

MATTINO

orario	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00
classe	3GS	3AC	3BC	3CC	4BS
aula	A138	A139	A138	A139	A138

POMERIGGIO

orario	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
classe	4AS	4CS	4DS	4GS	4FS
aula	A138	A139	A138	A139	A138

Venerdì 14 giugno 2024

MATTINO

orario	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00
classe	4ES	4AC	4BC	4CC	4AL
aula	A138	A139	A138	A139	A138

POMERIGGIO

orario	14:00-15:00	15:00-16:00
classe	4BL	4CL
aula	A138	A139