I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0008544 del 21/05/2025
VII (Uscita)

*Ministero dell'Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

## Istituto Istruzione Superiore "Palazzolo Acreide"

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circ. n. 439

A tutti i docenti
Alla F.S.2 - Prof.ssa Teresa Papa
Alla DSGA
All'Ufficio di Segreteria Didattica
Sito Web

**OGGETTO: Adempimenti finali anno scolastico 2024/2025**

Come da intese collegiali intercorse nell'adunanza del 13 maggio 2025, si riportano gli adempimenti finali anno scolastico 2024/2025.

**ADEMPIMENTI DI CHIUSURA DELL'ANNO SCOLASTICO PER TUTTE LE CLASSI:**

- **Registro personale elettronico** compilato in ogni sua parte.
- Ogni docente dovrà consegnare negli appositi contenitori predisposti nella stanza attigua all'Ufficio Didattica (Sede Centrale) le verifiche scritte, i test e quanto è stato prodotto per la valutazione e apporre la propria firma nel foglio di consegna predisposto.
- Ogni docente avrà cura di verificare, almeno due giorni prima della data dello scrutinio, i voti e le assenze riportate in automatico nel registro elettronico, nell'apposita sezione scrutini. Il docente coordinatore della classe controllerà che il tabellone con i voti sia completo almeno due giorni prima della data dello scrutinio della classe.
- I docenti Coordinatori avranno cura di controllare la completezza della documentazione dello scrutinio e comunicare al Dirigente situazioni di incompletezza, superficialità, inesattezza.

PALAZZOLO ACREIDE
Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)
Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494
sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it
Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK

- Lo scrutinio si svolgerà in presenza.
- **Voto di condotta.** I docenti coordinatori avranno cura di rilevare il numero di ore di assenza dell'intero anno scolastico degli alunni come uno degli elementi utili per la determinazione del voto di condotta. Il voto di condotta è unico e si assegna, su proposta del docente che nella classe svolge il maggior numero di ore di insegnamento, in base ad un giudizio complessivo sul comportamento dell'alunno, sulla diligenza e sulla frequenza. Si ricorda che il voto di condotta è un elemento essenziale per deliberare la promozione finale (la votazione di 5 in condotta determina la non promozione alla classe successiva anche con votazione positiva in tutte le discipline di studio), per cui si ritiene opportuno tener conto di questa disposizione al fine di un esame più attento e responsabile di tale aspetto della valutazione complessiva.

  Per gli **studenti delle classi V** nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo. La definizione della tematica oggetto dell'elaborato viene effettuata dal consiglio di classe nel corso dello scrutinio finale; l'assegnazione dell'elaborato ed eventuali altre indicazioni ritenute utili, anche in relazione a tempi e modalità di consegna, vengono comunicate al candidato entro il giorno successivo a quello in cui ha avuto luogo lo scrutinio stesso, tramite comunicazione nell'area riservata del registro elettronico, cui accede il singolo studente con le proprie credenziali.

  Nel caso di valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

  Il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale può essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi. Tale disposizione trova applicazione anche ai fini del calcolo del credito degli studenti frequentanti, nel corrente anno scolastico, il terzultimo e penultimo anno.

  I docenti, nelle singole classi, con intenti educativi, ricorderanno agli alunni la rilevanza del voto di condotta.

- **Educazione civica**. Il docente coordinatore dell'insegnamento verificherà che gli argomenti programmati siano stati svolti e valutati. Si ricorda che solo il coordinatore dell'insegnamento provvederà a importare i voti dal registro elettronico e, una volta acquisiti elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'Educazione civica, formulerà la proposta di voto espresso in decimi che sarà inserito in pagella con riferimento alla Griglia di Valutazione per l'Educazione Civica.

- **Credito scolastico.** Per l'attribuzione del credito scolastico si farà riferimento alla tabella allegata al DLgs 62/2017 e ci si atterrà a quanto indicato dall'art.11 dell'O.M. 31 marzo 2025 n.67 e ai criteri stabiliti nel PTOF e adottati dal C.d.c; in sede di scrutinio tutti i docenti avranno cura di controllare l'esattezza dei punti di credito assegnati agli alunni.

- Per quanto riguarda la compilazione del verbale dello scrutinio il coordinatore /segretario si atterrà alla bozza inviata dalla F.S. 2 al Coordinatore di classe tramite portale ARGO.

- La verbalizzazione delle operazioni deve essere effettuata in maniera precisa ed analitica, allo scopo di evidenziare tutte le fasi e gli aspetti significativi dello scrutinio; il tabellone dei voti va stampato in duplice copia: una copia, subito dopo lo scrutinio, va consegnata in Dirigenza, l'altra, va apposta sul registro dei verbali della classe.

- Entro la data del 09 giugno 2025 i verbali dello scrutinio classi quinte dovranno essere apposti sul registro dei verbali della classe.

- Entro la data del 16 giugno 2025 i verbali dello scrutinio classi prime, seconde, terze e quarte dovranno essere apposti sul registro dei verbali della classe.

**ADEMPIMENTI DI CHIUSURA DELL'ANNO SCOLASTICO PER LE PRIME QUATTRO CLASSI:**

- **Relazione finale** (Mod D12A reperibile sul sito della Scuola al Link documenti – Modulistica personale): una per ogni classe, tranne le quinte classi, da inviare in file PDF nominato "Relazione finale/Cognome del Docente/Disciplina" al Coordinatore di classe il quale le inserirà in una cartella digitale (che conterrà tutte le relazioni Finali della classe) che depositerà in un PC della Didattica a quest'uso dedicato.

- **Programma:** una copia cartacea firmata da almeno due alunni per ogni classe da

consegnare in segreteria didattica.

- **Giudizi sintetici per gli alunni che hanno riportato insufficienze.** Prima dello scrutinio ogni singolo docente compilerà nell'apposita sezione di ARGO i giudizi sintetici per gli alunni che hanno riportato insufficienze (cliccare su lente d'ingrandimento).

- **Classi seconde. Compilazione tramite Registro ARGO scheda certificazione delle competenze** per gli alunni che hanno assolto l'obbligo scolastico: **procedura a cura del Coordinatore di classe:** da Scrutini – cliccare su Giudizi- su Coordinatore – su Certificazione Competenze/Giudizio finale – su Nome alunno – su Scegli dalla lista – su freccia in alto a sinistra per passare all'alunno successivo – su Blocca giudizi una volta compilato l'ultimo alunno.

- Per quanto riguarda la compilazione delle **schede del debito per le carenze riportate dagli alunni nello scrutinio finale**, ogni docente, **al termine dello scrutinio**, compilerà il **modello D09B** (reperibile sul sito della Scuola al Link documenti – Modulistica personale) e lo invierà in file PDF nominato "Scheda debito/Cognome dell'alunno/Materia" al Coordinatore di classe il quale lo inserirà in una cartella digitale (che conterrà tutte le schede del debito della classe) che invierà all'indirizzo sris003005@struzione.it. Sarà cura dell'Ufficio didattica inviare le schede ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni.

- Al termine dello scrutinio e prima della pubblicazione dei risultati sarà cura del coordinatore di classe convocare i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale degli **alunni non ammessi alla classe successiva** per la comunicazione della non ammissione; seguirà l'invio della comunicazione alla famiglia da parte dell'Ufficio Didattica.

**Gli adempimenti devono essere espletati entro giorno 8 giugno 2025.**

**ADEMPIMENTI DI CHIUSURA DELL'ANNO SCOLASTICO PER LE CLASSI QUINTE:**

- **Programmi definitivi e dettagliati:** una copia cartacea da consegnare in segreteria didattica firmata da almeno due alunni.

- I docenti coordinatori compileranno **i giudizi per l'ammissione Esami di Stato dei singoli alunni** tramite registro ARGO nella sezione GIUDIZI.

**Gli adempimenti devono essere espletati entro le ore 14:00 del 06 giugno 2025.**

Tutte le operazioni sono vincolate dal segreto d'ufficio: è assolutamente vietato, pertanto, comunicare a persone estranee al consiglio le considerazioni sui singoli alunni espresse durante lo scrutinio. Non si ritiene superfluo ribadire che il rispetto di tale disposizione non solo costituisce un obbligo di legge, ma evidenzia la qualità della persona.

Si ricorda che il Consiglio di classe per la valutazione trimestrale e finale è un organo perfetto; pertanto i docenti che fanno parte del Consiglio di classe devono garantire la loro presenza.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Renato Santoro

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Palazzolo Acreide (SR)

IIS PALAZZOLO ACREIDE
Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)
Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494
sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it
Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK