



Comunicazione interna n. 263

Grosseto, 24.05.2016

Ai docenti dei Consigli di classe
Tutti gli indirizzi

Oggetto: operazioni di preparazione e di svolgimento degli scrutini finali

Si riepilogano di seguito alcuni principali adempimenti riferiti all'oggetto e alcuni suggerimenti procedurali:

PREMESSA

La responsabilità della correttezza delle operazioni svolte nelle fasi dello scrutinio appartiene all'intero Consiglio di classe in solido, non riguarda il solo Coordinatore di classe, né il verbalizzante o segretario se non in quanto componenti del Consiglio. Nell'eventualità di componenti del Consiglio che debbano assentarsi momentaneamente dall'aula o che, pur rimanendovi, non contribuiscano o non partecipino attivamente a tutte le molteplici operazioni dello scrutinio, la regola è quella di interrompere le operazioni fino al rientro nell'aula e/o al ripristino dell'attenzione/partecipazione di tutti.

CLASSI QUINTE, documentazione Esami di Stato

- Si richiede il controllo della completezza/correttezza dei documenti contenuti nei fascicoli personali degli alunni e della corretta attribuzione dei crediti assegnati negli aa.ss. classi terza e quarta.

FASI DI PREPARAZIONE

- Occorre che tutti i componenti dei CdC arrivino alla riunione organizzati, portando con sé ogni documentazione necessaria già compilata.

CONTENZIOSO ESAMI SCRUTINI

- Si allega la Nota che anche quest'anno l'USR ha inviato alle scuole sul contenzioso esami scrutini del 18.02.2016 e si ricorda che la proposta di voto e il breve giudizio motivato, come previsto dalla normativa (OM n. 90 /2001 "Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore"; l'art. 79 del Regio Decreto. 653/1925; Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297; DPR n. 122/2009) potranno, anche quest'anno, essere inseriti direttamente in Mastercom.



Come noto la motivazione della proposta di voto, che si riferisce alla proposta individuale del docente e che può essere differente dal “voto” dello scrutinio, risponde al principio di trasparenza, che è il principio cardine della valutazione, e nello stesso tempo ogni proposta e ogni valutazione espressa all’interno del Consiglio di classe, se debitamente motivate, si ritengono insindacabili: in caso contrario i relativi atti sono impugnabili davanti al giudice amministrativo e suscettibili di annullamento.

CALCOLO ORE PRESENZA/ASSENZA

- Un particolare richiamo va fatto alle ore di presenza/assenza degli alunni ovvero alla normativa vigente, il D.P.R. 122/2009 “Assenze e validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale degli alunni” che all’Art. 14 c. 6 recita: “... *per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.*”

Nei casi in cui il limite minimo di presenza non sia raggiunto da uno studente, e il CdC non intenda o non possa ricorrere a nessuna deroga, si richiede un conteggio scrupoloso del numero di ore frequentate ivi comprese quelle svolte in stage.

Come è infatti noto, Mastercom fornisce il numero di ore di assenza sul totale di ore erogate con le lezioni mattutine, ma non può chiaramente effettuare il calcolo con le ore di presenza / assenza allo stage. Queste ore sono però note ai tutor attraverso i registri individuali degli studenti, pertanto, precedentemente allo scrutinio, per i casi a rischio si dovranno sommare alle ore di presenza in orario mattutino le ore di presenza effettiva allo stage (sul totale di 150 ore nel Tecnico e Professionale e di 70 ore nel Liceo Musicale) e ricalcolare quindi la percentuale di assenze fornita da Mastercom tenendo conto delle ore di assenza effettuate allo stage.

INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO

Si ricorda che l’inserimento delle proposte di voto deve essere regolarmente effettuato entro e non oltre le ore 13.00 del giorno precedente lo scrutinio. Quando lo scrutinio cade di lunedì l’inserimento va effettuato entro le ore 13.00 del sabato precedente. Non sarà possibile, oltre questi orari, chiedere al coordinatore di classe di riaprire l’inserimento in quanto l’Ufficio Alunni ha il compito di inibire questo privilegio del coordinatore per restituirglielo al momento dello scrutinio.

Dopo aver eseguito l’inserimento (sia con la funzione “inserimento automatico” che a mano) è buona norma rieffettuare l’accesso al tabellone Mastercom per verificare che il sistema abbia effettivamente concluso con successo l’operazione.

Se si riscontrano problemi tecnici si ricorda che, in autotutela, conviene scrivere una mail all’indirizzo sedecentrale@polobianciardigrosseto.it e comunicare il problema.

Si rimane a disposizione per ogni caso a disposizione per ogni chiarimento.

(F.to) Il Vicario
(Carla Favilli)
Per il Dirigente Scolastico
(Daniela Giovannini)