



I.I.S. Benedetto Castelli



VADEMECUM DOCENTI

INDICE

<u>SCADENZARIO.....</u>	<u>Pag. 3</u>
-------------------------	---------------

SEZIONE INFORMATIVA

<u>SCRUTINI PRIMO PERIODO</u>	<u>Pag. 5</u>
<u>SCRUTINI PRIMO PERIODO: Adempimenti successivi</u>	<u>Pag. 8</u>
<u>SCRUTINI FINALI classi I-II-III-IV</u>	<u>Pag. 10</u>
<u>GIUDIZIO SOSPESO</u>	<u>Pag. 15</u>
<u>SCRUTINI GIUDIZIO SOSPESO</u>	<u>Pag. 19</u>
<u>SCRUTINI FINALI classi V</u>	<u>Pag. 23</u>
<u>VALUTAZIONI CORSI SERALI</u>	<u>Pag. 27</u>

SEZIONE OPERATIVA

<u>ALLEGATI</u>	<u>Pag.30</u>
-----------------------	---------------

SCADENZARIO

PRIMO PERIODO e RISOLUZIONE

DATA SCADENZA	FIGURE COINVOLTE	CLASSI	AZIONE	RIF.
ottobre/novembre (Circolare)	Docenti	I II III IV V	Consegnare il piano di lavoro individuale per ogni classe	/
Fine ottobre (Circolare)	Coordinatori	I II III IV V	Consegnare il PDP per gli studenti NAI e il PFP per Atleti ad alto livello al referente per l'inclusività	/
Fine novembre (Circolare)	Coordinatori	I II III IV V	Consegnare il PDP per gli studenti BES al referente per l'inclusività	/
Novembre (Circolare)	Coordinatori	I II III IV V	Consegnare il piano di lavoro del Consiglio di Classe	/
Almeno 3 giorni prima scrutinio	Docenti	I II III IV V e Serale	Inserire proposte di voto, argomenti e tipologia dell'eventuale recupero	PAG.6
Almeno 3 giorni prima scrutinio	Coordinatori	I II III IV V e Serale	Inserire voti comportamento	PAG.6
Almeno 3 giorni prima scrutinio	Referente Ed. Civica	I II III IV V e Serale	Inserire proposte di voto, argomenti e tipologia dell'eventuale recupero	PAG.6
Almeno 4 giorni prima scrutinio	Docenti serale	Serale	Inserire valutazioni derivanti dal credito	PAG.7
Entro fine febbraio	Docenti	I II III IV V	Inserire esito valutazione recuperi	PAG.9
Marzo/aprile	Docenti	I II III IV V	Inserimento valutazioni intermedie (<i>pagellino</i>)	PAG. 9

SCRUTINI FINALI e PREPARAZIONE

DATA SCADENZA	FIGURE COINVOLTE	CLASSI	AZIONE	RIF.
Entro 15 maggio	Referente per l'inclusività	V	Organizzare Esame Stato per DSA e DVA	PAG.25
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Coordinatori	I II III IV V e Serale	Inserire voti comportamento	PAG.11
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Referente Ed. Civica	I II III IV V e Serale	Inserire proposte di voto, argomenti e tipologia dell'eventuale recupero	PAG.11
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Coordinatori	III IV V Serale	Inserire attestati per crediti	PAG.12
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Docenti	I II III IV V e Serale	Inserire proposte di voto, argomenti e tipologia	PAG.11

			dell'eventuale recupero	
Almeno 2 giorni prima scrutinio	Coordinatori serale	Serale	Controllare numero assenze studenti Considerare documentazione consegnata (deroghe)	PAG.14
Almeno 4 giorni prima scrutinio	Docenti serale	Serale	Inserire valutazioni derivanti dal credito	PAG.14
DATA SCADENZA	FIGURE COINVOLTE	CLASSI	AZIONE	RIF.
Durante scrutinio	Docenti	V	Consegnare programma effettivamente svolto al coordinatore.	PAG.24
Termine scrutinio	Coordinatori	II	Compilare certificazione competenze per gli studenti ammessi alla classe successiva	PAG.12
Termine scrutinio	Coordinatori	I II III IV	Relazionare su studenti non ammessi per la seconda volta	PAG.14
Termine scrutinio	Coordinatori	V	Consegnare la documentazione ricevuta dai docenti alla segreteria della presidenza	PAG.25
Apposita circolare	Docenti	I II III IV e Serale	Consegnare programma svolto e relazione finale	PAG.11
Entro 30 giugno	Docenti	I II III IV	Consegnare prove per esami di recupero	PAG.17
Giugno (Circolare)	Docenti	I II III IV	Compilare form con tipologia prove recupero	PAG.18
Entro 30 luglio	DS		Pubblicazione calendario prove recupero	PAG.18
1 - 15 giugno	Docenti	I II III IV	Comunicare disponibilità corsi recupero estivi	PAG.18

SCRUTINI GIUDIZIO SOSPESO AGOSTO / SETTEMBRE

DATA SCADENZA	FIGURE COINVOLTE	CLASSI	AZIONE	RIF.
Durante scrutinio	Docenti e Referente Ed. Civica	I II III IV	Inserire proposte di voto	PAG.20
Termine scrutinio	Docenti	I II III IV	Consegnare le prove corrette e i verbali degli esami alla segreteria della presidenza	PAG.20
Termine scrutinio	Coordinatore	II	Compilare certificazione competenze per gli studenti ammessi alla classe successiva	PAG.20
Termine scrutinio	Coordinatore	I II III IV	Relazione per studenti non ammessi per la seconda volta	PAG.22

SCRUTINI PRIMO PERIODO: *Adempimenti*

Inserimento a registro elettronico delle proposte di voto (profitto/comportamento)

I docenti e il referente di Ed. Civica, **almeno 3 giorni prima** dello svolgimento dello scrutinio, inseriscono le **proposte di voto**; in caso di valutazione insufficiente vanno inseriti:

- gli **argomenti** che l'allievo deve recuperare,
- il **tipo di recupero** (scegliendo tra “*studio individuale*” e “*recupero in itinere*”)
- il **tipo di prova** (scegliendo tra quelle indicate)

→ [VEDI ALLEGATO 2 PAG. 36](#)

I **coordinatori di classe** concordano preventivamente con i colleghi del consiglio di classe i voti del comportamento e li inseriscono a registro elettronico **almeno 3 giorni prima** dello svolgimento dello scrutinio.

→ [VEDI ALLEGATO 1 PAG. 31](#)

Svolgimento dello scrutinio

Gli scrutini, di norma, sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Quando ciò non è possibile il compito è assegnato, per delega indicata nella lettera d'incarico ricevuta ad inizio d'anno, al coordinatore di classe.

Il verbale della seduta dello scrutinio va firmato da chi presiede effettivamente.

All'apertura dello scrutinio va quindi posta particolare attenzione alla compilazione della schermata “presidenza, verbalizzatore, docenti presenti/assenti e sostituti”.

Poiché gli scrutini sono consigli di classe che vanno svolti in condizione di “**collegio perfetto**” non è possibile che vi siano assenti. Qualora qualche docente, per motivi improvvisi non si presenti, è compito di chi presiede sostituirlo in accordo con la dirigenza o la vicepresidenza.

→ [VEDI ALLEGATO 9 PAG. 56](#)

Particolari disposizioni per le classi dei **corsi serali**

I docenti dei corsi serali eseguono anch'essi tutte le procedure degli adempimenti dello scrutinio del primo periodo sopra descritte ricordando di:

- a) inserire a registro elettronico **almeno quattro giorni prima** della data dello scrutinio le valutazioni derivanti dal credito
- b) specificare nelle **note** se il credito è formale, non formale o informale;
- c) procedere ad azzerare le assenze per le Unità di Apprendimento accreditate ad esito della "procedura di riconoscimento dei crediti" (vedi art. 5, comma 2 del DPR 263/12, in cui si prevede l'esonero dalla frequenza per tutte le unità di apprendimento riconosciute dalla Commissione Patto Formativo).

SCRUTINI PRIMO PERIODO: *Adempimenti successivi*

Registrazione dell'esito del recupero delle lacune del primo periodo

I docenti, al termine delle azioni di recupero delle lacune del primo periodo e delle relative verifiche di accertamento, inseriscono nel registro elettronico le valutazioni con il relativo esito.

[→ VEDI ALLEGATO 3 PAG. 39](#)

Di norma è necessario eseguire questa operazione entro la fine di febbraio; eventuali deroghe dovranno essere deliberate dal Collegio docenti.

L'informazione relativa al superamento della condizione di debito va segnalata perché la legge obbliga ad informare le famiglie.

Compilazione della valutazione intermedia (Pagellino)

Tutti i docenti, compreso il referente di educazione civica, entro i consigli di classe di marzo/aprile devono aver acquisito un congruo numero di valutazioni tale da consentire la compilazione della scheda della valutazione infra-quadrimestrale del secondo periodo.

[→ VEDI ALLEGATO 4 PAG.43](#)

Svolgimento del Consiglio di Classe della valutazione intermedia

I docenti coordinatori in sede di Consiglio di Classe controllano che siano inserite nel registro tutte le valutazioni intermedie di ogni disciplina e procedono ad effettuare lo "scrutinio" della valutazione intermedia seguendo le modalità specificate.

[→ VEDI ALLEGATO 10 PAG.68](#)

SCRUTINI FINALI

Classi I- II –III- IV: Adempimenti

Inserimento a registro elettronico delle proposte di voto (profitto/comportamento)

I docenti e il referente di Ed. Civica inseriscono le proposte di voto **almeno 2 giorni prima** dello svolgimento dello scrutinio.

[→ VEDI ALLEGATO 5 PAG. 45](#)

I **coordinatori di classe** concordano preventivamente con i colleghi del consiglio di classe i voti del comportamento e li inseriscono a registro elettronico **almeno 2 giorni prima** dello svolgimento dello scrutinio.

[→ VEDI ALLEGATO 1 PAG. 31](#)

Svolgimento dello scrutinio finale

Gli scrutini, di norma, sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Quando ciò non è possibile il compito è assegnato, per delega indicata nella lettera d'incarico ricevuta ad inizio d'anno, al coordinatore di classe.

Il verbale della seduta dello scrutinio va firmato da chi presiede effettivamente.

All'apertura dello scrutinio va quindi posta particolare attenzione alla compilazione della schermata "presidenza, verbalizzatore, docenti presenti/assenti e sostituti".

Poiché gli scrutini sono consigli di classe che vanno svolti in condizione di "**collegio perfetto**" non è possibile che vi siano assenti. Qualora qualche docente, per motivi improvvisi, non si presenti, è compito di chi presiede sostituirlo in accordo con la dirigenza o la vicepresidenza.

[→ VEDI ALLEGATO 11 PAG. 68](#)

Consegna documentazione varia

Tutti i docenti, compresi quelli tecnico-pratici, **producono** e **consegnano** presso la dirigenza, entro la data indicata nell'apposita circolare i seguenti documenti:

- il **programma effettivamente svolto**, dettagliato, in duplice copia, debitamente firmato dal docente e da due studenti, possibilmente rappresentanti di classe. Il programma deve essere stilato in modo che gli studenti in condizione di "giudizio sospeso" possano comprendere agevolmente ed esaurientemente quali sono gli argomenti e i contenuti da recuperare;

- una copia in formato **PDF** del **programma** effettivamente svolto **va inserita a registro elettronico**

- la **relazione finale**, compilata sul modello MDS14 reperibile nel sito d'Istituto al box documenti → modulistica → modulo docenti. Ogni docente deve scrivere **un'unica relazione** per le sue classi dalla prima alla quarta (anche se si insegnano più discipline nella stessa classe), mentre per la classe quinta la relazione finale non è da presentare, in quanto già inclusa nel "Documento del 15 maggio".

[→ VEDI ALLEGATO 6 PAG. 49](#)

Certificazione delle competenze per le classi seconde

Per gli studenti delle classi seconde che sono stati ammessi alla classe successiva, il **coordinatore di classe**, sentito ovviamente l'intero consiglio, provvede dopo lo scrutinio alla compilazione online, sul registro elettronico, del **modello di certificazione delle competenze**.

[→ VEDI ALLEGATO 8 PAG. 53](#)

Per gli studenti con **sospensione del giudizio** la compilazione è rinviata allo scrutinio integrativo di agosto/settembre.

Per la compilazione il coordinatore deve tenere conto della seguente tabella:

ASSE CULTURALE		DISCIPLINE DEL PRIMO BIENNIO
Asse dei linguaggi	Italiano	Italiano
	Lingua straniera	Inglese
Asse matematico		Matematica Tecnologie informatiche
Asse scientifico – tecnologico		Scienze integrate biologia Scienze integrate fisica Scienze integrate chimica Scienze e tecnologie applicate Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica Scienze motorie
Asse storico – sociale		Storia Diritto Geografia Religione

Studenti non ammessi alla classe successiva per la seconda volta

L'art.192 comma 4 del Decreto legislativo n. 297/94 - Testo Unico della Scuola - dice molto chiaramente che *una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può essere frequentata soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno.*

Pertanto i **coordinatori di classe**, per gli studenti non ammessi alla classe successiva per la seconda volta, alla conclusione dello scrutinio finale di giugno stenderanno una breve relazione orientativa che indichi al Collegio dei Docenti l'opportunità o meno di concedere la frequenza per la terza volta.

Particolari disposizioni per le classi dei corsi serali

I docenti dei corsi serali eseguono anch'essi tutte le procedure degli adempimenti dello scrutinio finale sopra descritte ricordando di:

- a) inserire a registro elettronico **almeno quattro giorni prima** della data dello scrutinio le valutazioni derivanti dal credito
- b) specificare nelle **note** se il credito è formale, non formale o informale;
- c) procedere ad azzerare le assenze per le Unità di Apprendimento accreditate ad esito della "procedura di riconoscimento dei crediti" (vedi art. 5, comma 2 del DPR 263/12, in cui si prevede l'esonero dalla frequenza per tutte le unità di apprendimento riconosciute dalla Commissione Patto Formativo).

Il **coordinatore di classe** esegue le seguenti operazioni:

- a) controlla il numero delle assenze del periodo didattico di ogni studente **almeno due giorni prima** della data dello scrutinio. La frequenza minima per poter essere scrutinati è di tre quarti dell'orario del percorso di studio personalizzato (PSP) definito nel Patto Formativo Individuale
- b) considera la documentazione consegnata dagli studenti per accedere alle deroghe deliberate dal Collegio Docenti.

GIUDIZIO SOSPESO: *Adempimenti*

Argomenti oggetto di indagine durante le prove del giudizio sospeso

Relativamente agli studenti in condizione di **giudizio sospeso**, i docenti e i referenti di Educazione Civica delle classi **prime, seconde, terze e quarte** inseriscono a registro elettronico, **per ogni studente**, nello spazio delle **"NOTE DEL VOTO"**, gli **argomenti** che il singolo dovrà recuperare. È opportuno che, per chiarezza nei confronti dei genitori, la nota inizi con la frase **"ARGOMENTI DA RECUPERARE:"**. **Non** andrà in alcun modo inserito un riferimento **generico** al programma svolto. È ammesso far riferimento al programma inserito a registro elettronico purché esso sia stato scritto in modo dettagliato, tale da non indurre in errori o incomprensioni.

[→ VEDI ALLEGATO 5 PAG. 45](#)

Modalità di recupero argomenti oggetto di indagine durante le prove del giudizio sospeso

[→ VEDI ALLEGATO 5 PAG. 45](#)

Tipologia delle prove per il superamento del giudizio sospeso

Il **collegio dei docenti** ha deciso che le **uniche discipline** per cui in sede di valutazione del superamento della condizione di giudizio sospeso siano previste **prove sia scritte che orali** sono **italiano e lingua inglese**. Per ogni altra disciplina è prevista **una sola** tipologia di prova scelta tra le tre opzioni: scritta, orale, grafica. Ogni docente è tenuto ad indicare la tipologia della prova rispettando la decisione del collegio docenti.

Durata delle prove per il superamento del giudizio sospeso

Per le prove scritte/grafiche si fa riferimento alla seguente tabella:

DISCIPLINA	DURATA
LETTERE	3 ore
INGLESE	1 ora
TECNOLOGIE TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	3 ore
MATEMATICA	2 ore
DISCIPLINE PROFESSIONALI DEL TRIENNIO	2 ore
CHIMICA – FISICA BIENNIO	2 ore
ALTRE DISCIPLINE	1 ora

Per le prove orali di qualsiasi disciplina viene assegnato un tempo medio a studente pari a 15 minuti.

Per le prove pratiche di scienze motorie viene assegnato un tempo medio di 1 ora per ogni gruppo di studenti provenienti anche da classi diverse.

Prove per il superamento del giudizio sospeso

I docenti, entro il **30 giugno**, fanno pervenire, in **busta chiusa**, le **prove scritte o grafiche** che intendono somministrare; le buste, una per ogni classe e materia, vanno consegnate presso l'Ufficio della dirigenza che provvederà alla custodia.

Ogni prova deve essere intestata con il nome dello studente a cui è assegnata.

Organizzazione del calendario delle prove

Al fine di agevolare l'organizzazione degli esami di fine agosto/inizio settembre i docenti **compilano** l'apposito **form**, presente sul sito d'Istituto al box *news* e attivo nel mese di **giugno** (cfr. apposita circolare), per **indicare** alla dirigenza la **tipologia di prova** che verrà somministrata. Il form prevede l'inserimento dei dati fino a 3 classi, chi ne avesse di più compila il form più volte.

Calendario delle prove – docenti somministratori – docenti assistenti

Il calendario delle prove con l'indicazione dei docenti somministratori, dei docenti assistenti – almeno due – e delle aule da utilizzare è reso noto entro il **30 luglio** mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione nel sito d'Istituto nel *box news*.

Disponibilità a svolgere i corsi di recupero estivi

I docenti, al fine di agevolare l'organizzazione dei corsi di **recupero estivi**, dichiarano la disponibilità allo **svolgimento degli stessi** compilando l'apposito form presente nel sito d'Istituto al *BOX NEWS* e attivo nella **prima metà di giugno**.

SCRUTINI GIUDIZIO SOSPESO
(agosto/settembre): Adempimenti

Inserimento a registro elettronico della proposta di voto del profitto

I docenti inseriscono le proposte di voto durante lo svolgimento dello scrutinio.

→ [VEDI ALLEGATO 7 PAG. 52](#)

I docenti delle discipline con giudizio sospeso, al termine dello scrutinio, devono **consegnare** alla segreteria della presidenza i **verbali** degli esami sostenuti e le eventuali prove scritte o grafiche.

Svolgimento dello scrutinio finale

Gli scrutini, di norma, sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Quando ciò non è possibile il compito è assegnato, per delega indicata nella lettera d'incarico ricevuta ad inizio d'anno, al coordinatore di classe.

Il verbale della seduta dello scrutinio va firmato da chi presiede effettivamente.

All'apertura dello scrutinio va quindi posta particolare attenzione alla compilazione della schermata "presidenza, verbalizzatore, docenti presenti/assenti e sostituti".

Poiché gli scrutini sono consigli di classe che vanno svolti in condizione di **"collegio perfetto"** non è possibile che vi siano assenti. Qualora qualche docente, per motivi improvvisi, non si presenti, è compito di chi presiede sostituirlo in accordo con la dirigenza o la vicepresidenza.

→ [VEDI ALLEGATO 11 PAG. 68](#)

Certificazione delle competenze per le classi seconde

Gli studenti che hanno sostenuto gli esami di agosto/settembre e sono stati ammessi alla classe successiva, il coordinatore di classe, sentito ovviamente l'intero consiglio, provvede dopo lo scrutinio alla compilazione online sul registro elettronico del **modello di certificazione delle competenze**.

→ [VEDI ALLEGATO 8 PAG. 53](#)

Per la compilazione il coordinatore deve tenere conto della seguente tabella:

ASSE CULTURALE		DISCIPLINE DEL PRIMO BIENNIO
Asse dei linguaggi	Italiano	Italiano
	Lingua straniera	Inglese
Asse matematico		Matematica Tecnologie informatiche
Asse scientifico – tecnologico		Scienze integrate biologia Scienze integrate fisica Scienze integrate chimica Scienze e tecnologie applicate Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica Scienze motorie
Asse storico – sociale		Storia Diritto Geografia Religione

Studenti non ammessi alla classe successiva per la seconda volta

L'art.192 comma 4 del Decreto legislativo n. 297/94 - Testo Unico della Scuola - dice molto chiaramente che una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può essere frequentata soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno.

Pertanto i coordinatori di classe, per gli studenti non ammessi alla classe successiva per la seconda volta, alla conclusione dello scrutinio finale di giugno stenderanno una breve relazione orientativa che indichi al Collegio dei Docenti l'opportunità o meno di concedere la frequenza per la terza volta.

Particolari disposizioni per le classi dei corsi serali

Per tutti gli studenti delle classi **seconde** e **quarte** che sono stati ammessi al periodo didattico successivo, deve essere rilasciata la "**Certificazione delle Competenze Acquisite**".

SCRUTINI FINALI

Classi V: Adempimenti

Proposta del voto di profitto e di comportamento e inserimento a registro elettronico

I docenti e i referenti di Educazione Civica inseriscono le proposte di voto **almeno due giorni prima** della data dello scrutinio.

[→ VEDI ALLEGATO 5 PAG.45](#)

I **coordinatori di classe concordano** preventivamente con i colleghi del consiglio di classe i voti del comportamento e li inseriscono a registro elettronico almeno due giorni prima della data dello scrutinio

[→ VEDI ALLEGATO 1 PAG.31](#)

Consegna documentazione da allegare al “Documento del 15 maggio” e da fornire alla commissione d’esame

Tutti i docenti, compresi quelli tecnico-pratici, **predispongono** e **consegnano al coordinatore** di classe **il giorno dello scrutinio il programma effettivamente svolto**, in duplice copia, debitamente firmato dal docente e da due studenti, possibilmente rappresentanti di classe. Una copia del programma, a disposizione degli studenti, va inserita a registro elettronico.

[→ VEDI ALLEGATO 6 PAG.49](#)

I **coordinatori di classe**, subito dopo lo scrutinio finale di ammissione all’esame di Stato, consegnano alla segreteria della presidenza la seguente documentazione:

- programmi effettivamente svolti
- copia di eventuali simulazioni somministrate
- scheda CLIL
- scheda di valutazione delle attività di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento) svolte dalla classe, se richiesta dalla normativa, ed eventualmente pubblicata sul sito nella sezione modulistica
- tutto ciò che si ritiene necessario fornire alla commissione d'esame.

Svolgimento dello scrutinio finale

Gli scrutini, di norma, sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Quando ciò non è possibile il compito è assegnato, per delega indicata nella lettera d'incarico ricevuta ad inizio d'anno, al coordinatore di classe.

Il verbale della seduta dello scrutinio va firmato da chi presiede effettivamente.

All'apertura dello scrutinio va quindi posta particolare attenzione alla compilazione della schermata "presidenza, verbalizzatore, docenti presenti/assenti e sostituti".

Poiché gli scrutini sono consigli di classe che vanno svolti in condizione di **"collegio perfetto"** non è possibile che vi siano assenti. Qualora qualche docente, per motivi improvvisi, non si presenti, è compito di chi presiede sostituirlo in accordo con la dirigenza o la vicepresidenza.

[→ VEDI ALLEGATO 11 PAG. 68](#)

Compiti del referente per l'inclusività

Il docente referente per l'inclusività:

- a) entro il 15 maggio contatterà i coordinatori di classe delle classi con studenti BES per valutare attentamente gli strumenti compensativi di cui gli allievi possono usufruire durante l'Esame di Stato e predisporli adeguatamente;
- b) fornirà al vicepresidente copia dei **PDP per DSA** e **PEI per DVA** in busta chiusa e sigillata;
- c) curerà, in accordo con il vicepresidente, l'organizzazione della presenza degli insegnanti di sostegno, durante lo svolgimento della prima, seconda e terza prova scritta per gli studenti diversamente abili.

Disposizioni particolari per i corsi serali

I docenti dei corsi serali eseguono anch'essi tutte le procedure degli adempimenti dello scrutinio sopra descritte ricordando di:

- a) inserire a registro elettronico **almeno quattro giorni prima** della data dello scrutinio le valutazioni derivanti dal credito
- b) specificare nelle **note** se il credito è formale, non formale o informale;

- c) procedere ad azzerare le assenze per le Unità di Apprendimento accreditate ad esito della “procedura di riconoscimento dei crediti” (vedi art. 5, comma 2 del DPR 263/12, in cui si prevede l’esonero dalla frequenza per tutte le unità di apprendimento riconosciute dalla Commissione Patto Formativo).

Il **coordinatore di classe** esegue le seguenti operazioni:

- a) controlla il numero delle assenze del periodo didattico di ogni studente **almeno due giorni prima** della data dello scrutinio. La frequenza minima per poter essere scrutinati è di tre quarti dell’orario del percorso di studio personalizzato (PSP) definito nel Patto Formativo Individuale.
- b) considera la documentazione consegnata dagli studenti per accedere alle deroghe deliberate dal Collegio Docenti.

VALUTAZIONI corsi serali

I corsi serali sono stati riordinati ai sensi delle seguenti norme: nota MIUR n. 12072 del 03/11/2016, Circolare Ministeriale n.3 del 17/03/2016, Ordinanza Ministeriale 252/2016, art. 6 c.7 DPR 263/12.

La procedura per le valutazioni intermedie e finali nei percorsi di istruzione di secondo livello avviene pertanto secondo quanto di seguito riportato.

Valutazione per le classi Seconde e Quarte (termine del primo e secondo periodo didattici)

Si procede alla **valutazione finale** secondo le modalità dettate dall'art. 4 del DPR 122/2009. Durante lo svolgimento dello scrutinio di ammissione al periodo didattico successivo si procede alla compilazione della Certificazione delle Competenze acquisite.

Per l'attribuzione del Credito scolastico si precisa quanto segue:

- a) non va assegnato alla classe terza
- b) alla classe quarta, cioè alla conclusione del secondo periodo didattico, verrà assegnato il credito scolastico secondo la tabella A del DM99/2009
- c) il credito assegnato in quarta verrà raddoppiato per tener conto della mancata assegnazione del credito al termine della classe terza
- d) È opportuno che il segretario dello scrutinio finale della classe quarta verbalizzi quanto segue: *“In base alla nota MIUR n. 12072 del 03/11/2016 il Consiglio di classe assegna agli alunni che hanno frequentato il secondo periodo didattico, moltiplicando per due, il credito scolastico attribuito ad esito dello scrutinio finale sulla base della media dei voti assegnati, tenuto conto della tabella A del DM99/2009.”*
- e) Per tutti gli studenti ammessi al periodo didattico successivo deve essere rilasciata la **“Certificazione delle competenze”**.

Valutazione per le classi Prime e Terze

Si procede a una **valutazione intermedia**, senza giudizio finale, finalizzata ad accertare il livello di acquisizione delle competenze specifiche delle discipline indicate nel Piano delle Competenze.

Si ricorda che:

- a) non si assegna il credito scolastico alle classi terze
- b) per tutti gli studenti deve essere prodotta la “**Certificazione delle competenze intermedia**”.

La “**Certificazione delle competenze intermedia**” serve per comunicare agli allievi con valutazioni insufficienti quali Unità di Apprendimento sono da recuperare nel secondo anno del periodo didattico di riferimento.

Valutazione per le classi Quinte (termine del Terzo periodo didattico)

Si procede allo scrutinio di ammissione all'Esame di Stato e alla **valutazione finale** secondo le modalità dettate dall'art.4 del DPR 122/2009.