

Avviso N.148

PALMIERI

Istituto Professionale Industria e Artigianato “Luigi Palmieri”
via Traiano Boccalini, 23, 82100 Benevento
Settori: Manutenzione ed assistenza tecnica (Meccatronica applicata – Energia ed impianti) – IAMI articolazione Moda – Servizi per la sanità e l’assistenza sociale – Corso serale.

RAMPONE

Istituto Tecnico, Commerciale e Industriale “Salvatore Rampone” via Luigi Stasi, 6, 82100 Benevento
Settori: Economico - Informatica – Grafica – Quadriennale informatica e telecomunicazioni.

A.S. 2025/26

 **Ai docenti tutti**
 **Al personale ATA**
 **Al sito web**
 **“Palmieri-Rampone” BN**

Oggetto: Procedure e scadenze per la chiusura dell’anno scolastico –
Adempimenti per i Docenti e i Coordinatori di Classe.

Data: 06 giugno 2026

Ora: 16:00.

In vista della conclusione delle attività didattiche, si comunicano di seguito le istruzioni operative relative agli adempimenti burocratici e procedurali che tutto il personale docente è tenuto a osservare.

Valutazione e Scrutini Finali

Ciascun docente avrà cura di inserire le proprie proposte di voto con un congruo anticipo (preferibilmente almeno 48 ore prima della data fissata per il relativo Consiglio di Classe). È compito del Coordinatore di Classe verificare l’esatto adempimento e sollecitare, ove necessario, la collaborazione di tutti.

Il voto in ciascuna disciplina è proposto da ogni docente in base ai criteri indicati nel PTOF.

In occasione delle proposte di voto, ciascun docente accederà nella sezione “recupero carenze” e registrerà nella scheda carenza se le eventuali insufficienze evidenziate al termine del primo quadrimestre siano state in tutto parzialmente recuperate oppure non recuperate affatto dallo studente.

Si rammenta che le proposte di voto vanno espresse esclusivamente in numeri interi (non sono ammesse proposte con numeri decimali) mentre

la valutazione dell'insegnamento della religione Cattolica è espressa senza voto numerico (I: Insufficiente; S: Sufficiente; B: Buono; D: Distinto; O: Ottimo). L'eventuale mancanza di classificazione va indicata NC (con entrambe le lettere maiuscole e senza interpunzioni; si prega di prestare attenzione perché il RE NON riconosce digitazioni difformi rispetto a questo standard).

Durante le sedute dei Consigli di Classe, ogni docente dovrà avere con sé tutti i compiti scritti, le relazioni di laboratorio e altri elaborati significativi, affinché siano consultabili in sede di scrutinio, qualora dovesse essere necessario.

Nei giorni immediatamente successivi agli scrutini, i docenti dovranno provvedere alla sistemazione dei compiti scritti negli appositi contenitori predisposti in ciascun plesso.

Valutazione dell'Educazione Civica

Relativamente all'Educazione Civica, i singoli voti di educazione civica espressi dai singoli docenti sul proprio "Registro del Docente" (unitamente alle ore di assenza rilevate per l'educazione civica) confluiranno automaticamente come "valutazioni" nell'area "Voti proposti" e il RE calcolerà in automatico la media che rappresenterà anche la proposta di voto.

Valutazione del comportamento

Per la valutazione del comportamento, il Consiglio di classe farà ricorso alle rubriche di valutazione presente nella sezione PTOF.

Calcolo delle assenze

Relativamente alle assenze, premesso che le istituzioni scolastiche possono stabilire motivate e straordinarie deroghe rispetto al requisito della frequenza (di cui all'art. 14 co.7 del DPR 122/2009), il coordinatore di classe procederà per tempo a togliere la spunta dalla casella "concorre" per tutte le ore che, in virtù delle deroghe deliberate, non devono concorrere al computo delle assenze secondo le deroghe approvate dal Collegio dei Docenti.

Recupero delle carenze

Per le discipline per le quali lo studente abbia contratto un debito, il Consiglio di classe indicherà le modalità di recupero utilizzando esclusivamente la procedura cumulativa, cioè accedendo, al termine dello scrutinio, alla sezione “modalità recupero carenze” e indicando, cumulativamente, per tutte le insufficienze, la modalità di recupero.

Per tutte le insufficienze non gravi (5) indicare “studio individuale” e per tutte le insufficienze gravi (fino a 4) indicare “corso di recupero”.

Per la corretta segnalazione alle famiglie delle sospensioni del giudizio, ciascun docente dovrà indicare, nella SCHEDA CARENZE presente in “Registro on line” (nella stessa pagina “voti proposti”), i contenuti disciplinari che lo studente deve recuperare; l'indicazione va fatta registrando nella sezione “contenuti da consolidare/carenze rilevate” quali parti del programma lo studente deve acquisire/approfondire (ovviamente potrebbe anche essere indicato che lo studente deve recuperare l'intero programma).

Si precisa che tale scheda sarà visibile alle famiglie, per cui la sua corretta compilazione è condizione indispensabile per informare gli studenti e le famiglie circa le carenze disciplinari che saranno oggetto di verifica a fine agosto.

Relazione finale e programma svolto

-Entro le ore 16:00 del 06/06/2026, ogni docente (sia di disciplina, sia di sostegno) caricherà sul Registro Elettronico nella sezione “PROGRAMMAZIONE” - “PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA” - “RELAZIONE DI FINE ANNO” la propria relazione finale (utilizzando l'apposito modello editabile disponibile nell'area riservata del sito istituzionale) in formato PDF.

-Entro le ore 16:00 del 06/06/2026, ogni docente (sia di disciplina, sia di sostegno) caricherà sul Registro Elettronico nella sezione “PROGRAMMAZIONE” - “PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA” - “PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA” il programma svolto in formato PDF, il tutto debitamente compilato e firmato.

Si precisa che sui programmi non occorre la firma degli studenti.

Il programma svolto va caricato per tutte le discipline e per tutti gli anni di corso, anche per il 5° anno.

I documenti dovranno essere nominati

Progr_disciplina_classe_plesso_Cognom e Nome docente

es.: Progr_Storia_3E_Rampone_Simeone Marialaura

Relazione_finale_disciplina_classe_plesso_Cognom e Nome docente

es.: Relazione_finale_Storia_3E_Rampone_Simeone Marialaura

Adempimenti dei Coordinatori di Classe

I Coordinatori di Classe sono responsabili della raccolta e dell'invio della documentazione all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola. Nello specifico:

- **Trasmissione atti:** Invio del verbale dello scrutinio (via mail) e consegna a mano di **doppia copia del tabellone** firmato da tutti i componenti del Consiglio.
- **Certificazioni mediche:** Consegna presso l'ufficio didattica dei certificati medici presentati dagli studenti (ove non ancora depositati), tassativamente entro le **ore 16:00 del 06/06/2026**. Tale adempimento è prioritario per le classi quinte in vista degli Esami di Stato.

Attività aggiuntive e Formazione Scuola Lavoro

Tutti i docenti che hanno svolto attività o progetti eccedenti l'orario curriculare (inclusi i percorsi **di Formazione Scuola Lavoro**) sono tenuti a redigere una sintetica relazione finale. Tale documento deve essere inviato entro il **06/06/2026** all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola.

Allegati disponibili nell'area riservata:

- Modello Relazione Finale 2025/2026
 - Calendario degli Scrutini di fine anno
-

CHECK LIST DOCENTE

Prima degli scrutini: (preferibilmente con un anticipo di almeno 48 ore):

- Inserisce le proposte di voto (almeno 48 ore prima dello scrutinio)
- importa le ore di assenza (utilizzando la funzione automatica)
- Registra il recupero (totale, parziale) o il mancato recupero delle carenze indicate al termine del primo quadrimestre
- Compila le "schede carenze" per gli studenti con proposta di voto insufficiente limitatamente alla voce "Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate" segnalando quali contenuti lo studente deve rafforzare/acquisire
- Carica su Axios il programma svolto e la relazione finale (il programma svolto va caricato per tutte le materie e per tutti gli anni di corso, anche per il 5° anno)

Durante gli scrutini:

- Verifica che le proposte di voto siano correttamente registrate sul registro on line

CHECK LIST COORDINATORE

Prima degli scrutini

- Verifica con la segreteria didattica la correttezza dei crediti attribuiti per i precedenti anni scolastici e, se necessario, fa apportare le correzioni
- Importa le assenze e il voto di Educazione Civica
- Verifica che le proposte di voto per le discipline siano state correttamente inserite
- Verifica che le assenze siano state correttamente importate
- Raccoglie i dati necessari per l'attribuzione del voto di comportamento e predispone la proposta di voto e di giudizio sulla base degli indicatori
- Per le classi seconde, raccoglie i dati necessari e compila una proposta di certificazione delle competenze

Durante gli scrutini:

- Verifica la corretta digitazione dei voti di profitto e di comportamento deliberati dal Consiglio
 - Coordina la deliberazione collegiale del voto di Educazione Civica
-

-
- Verifica che per gli studenti con valutazioni insufficienti sia compilata la “Scheda Carenze”
 - Utilizza la procedura automatizzata per indicare le modalità di recupero per le discipline con insufficienze
 - Verifica che non siano indicate modalità di recupero per le discipline con voto almeno sufficiente (situazione che può verificarsi quando un docente, a fronte di una proposta di voto insufficiente, abbia indicato autonomamente una modalità di recupero e poi, durante lo scrutinio, il Consiglio di Classe abbia deliberato per una valutazione sufficiente)
 - Redige, con il Consiglio di Classe, i giudizi di NON AMMISSIONE per tutti gli studenti non ammessi alla classe successiva o non ammessi agli Esami di Maturità.
 - Redige, con il Consiglio di Classe, limitatamente agli studenti delle classi quinte ammessi agli Esami di Maturità, il GIUDIZIO DI AMMISSIONE ALL'ESAME.
 - Verifica che la “certificazione delle competenze”, per gli studenti delle classi seconde (sia per quelli ammessi, sia per quelli non ammessi), sia correttamente compilata
 - Redige il verbale
 - Controlla che gli atti dello scrutinio siano firmati

Dopo gli scrutini:

- Invia alla e-mail della Segreteria il verbale e consegna il tabellone con gli esiti.

Benevento, lì 26-05-2026

Cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico
prof. Nazzareno Miele**

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