



Circ. n. 504

Cagliari, 8 giugno 2022

**Ai Docenti**  
**Cagliari – Pula**

**Oggetto: Adempimenti finali - Esami e scrutini anno scolastico 2021/2022**

### SCRUTINI FINALI

Si ricorda alle SS.LL. che il termine delle lezioni per tutte le sedi è il giorno **8 giugno 2022**.

Gli scrutini finali iniziano l'**8 giugno 2022** secondo il calendario già pubblicato.

Si raccomanda la verifica delle ore di lezione tenute nel quadrimestre e nell'anno, nonché delle ore di assenza di ciascun alunno, che risultano dal registro elettronico.

I Segretari dei Consigli di Classe, e i Presidenti, seguiranno gli schemi e la procedura dello scrutinio elettronico con l'utilizzo di Argo DidUp.

Si raccomanda la scrupolosa e puntuale compilazione e firma di tutti gli atti.

### ESAMI DI STATO

**Gli Esami di Stato** avranno inizio il giorno **20 giugno 2021** alle ore 8.30 con la riunione preliminare. I docenti Commissari interni dovranno farsi trovare nella sede di svolgimento dell'esame.

**Il personale insegnante in vigenza di contratto di lavoro con l'Istituzione Scolastica dovrà rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2022, immediatamente reperibile per eventuali sostituzioni nelle commissioni d'esame.**

### GIUDIZI SOSPESI

Per gli alunni che presentano alcune valutazioni di insufficienza, il Consiglio **sospende il giudizio finale**, valutando se gli stessi hanno la possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto mediante uno studio personale svolto autonomamente o indirizzando gli stessi a frequentare i corsi di recupero appositamente predisposti.

Nei confronti degli uni e degli altri sarà effettuata una verifica sui risultati dell'attività di recupero, autonomo o meno, con ripresa dello scrutinio al termine dell'attività di verifica. Tali attività, come deliberato dal Collegio dei Docenti, si svolgeranno entro il **19 luglio 2022**.

### ALUNNI H

Per la valutazione degli **alunni in situazione di handicap** si rimanda ad una puntuale applicazione della normativa specifica. In particolare, se gli obiettivi raggiunti sono riferiti al PEI e non ai programmi della classe, l'alunno è **ammesso alla frequenza alla classe successiva con riferimento al PEI**.

L'esito affisso sarà, tuttavia, "ammesso" come per tutti gli altri alunni. La nota "ammesso con riferimento al PEI" sarà invece registrata nel verbale.

L'insegnante di sostegno è tenuto a verificare la correttezza e la completezza della documentazione che rimane agli atti della scuola.

### PCTO

La valutazione delle esperienze di PCTO concorre ad integrare quella delle discipline alle quali tali attività ed esperienze afferiscono e contribuisce, in tal senso, alla definizione del credito scolastico. Le schede relative, compilate dai Tutor dovranno essere salvate in formato PDF, raccolte in una cartella compressa (denominata es.: 4B\_Pula\_Schede PCTO) e inviate tramite ArgoScuolaNext alla voce "Dati di servizio e contabili/"Richieste generiche personale web" entro il 15 giugno per le classi 5<sup>a</sup> ed entro il 15 luglio per le altre classi. Per le classi 5° la documentazione cartacea del PCTO deve essere disponibile per la commissione dal 20 giugno 2022.

### PUBBLICAZIONE ESITI FINALI

I tabelloni con gli esiti finali verranno pubblicati al termine degli scrutini in area riservata del registro elettronico. In caso di promozione alla classe successiva o di ammissione agli esami il tabellone conterrà il credito scolastico, la dicitura **AMMESSO** (ALL'ESAME o ALLA CLASSE SUCCESSIVA).

In caso di Giudizio sospeso, non ammissione alla classe successiva, non scrutinabile e nei casi di non ammissione all'Esame di Stato, il tabellone conterrà soltanto la dicitura senza l'indicazione dei voti.

Ogni singolo alunno potrà visionare la propria situazione tramite il registro elettronico.

### ADEMPIMENTI FINALI

Ciascun Docente dovrà presentare entro il **25 giugno 2021**, i seguenti atti:

- a) **La Relazione finale** con le informazioni sul comportamento degli alunni, lo svolgimento dei programmi, il grado di preparazione raggiunto dagli alunni, i rapporti con le famiglie l'uso dei sussidi didattici, le eventuali osservazioni, proposte, ecc., compresa quella degli insegnanti di sostegno, dovrà essere **inviata esclusivamente** in FORMATO DIGITALE pdf tramite ArgoScuolaNext alla voce "Dati di servizio e contabili/"Richieste generiche personale web". (denominazione file es.: Paolo Rossi\_Relazione finale);
- b) **I programmi** svolti nelle singole classi, dovranno essere inviati in formato digitale PDF alla seguente e-mail [programmi.2022@azuni.info](mailto:programmi.2022@azuni.info) (denominazione file es.: 3B\_Pula\_Programma Italiano);
- c) I Registri Personali, saranno scaricati dal Dirigente Scolastico e archiviati;
- d) **Gli elaborati** (verifiche, compiti in classe, esercitazioni, ecc.) dell'anno o del periodo con le apposite fascette da consegnare ai Collaboratori Scolastici per l'archiviazione.
- e) I libri, i manuali o altro materiale preso in prestito.

I Docenti che dirigono i laboratori sono invitati a controllare che gli stessi rimangano in perfetto ordine dopo tutte le operazioni di controllo della efficienza delle macchine e attrezzature, la verifica del materiale avuto in consegna e lo scarico al Magazzino del materiale superfluo.

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Jessica Cappai**