



Prot. n. 7717/I-2 del 04.10.2025

ALLEGATO AL PIANO ATTIVITA' AS 2025 - 2026



---

# GUIDA OPERATIVA del DOCENTE

---

**DIRIGENTE PROF. ROBERTO ZANRE'**

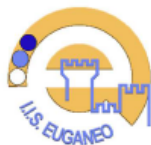


## E-MAIL PRINCIPALI

*Le comunicazioni alla Comunità vengono inviate  
esclusivamente dall'indirizzo mail dello Staff o del Dirigente*

*Le attività delle figure strumentali sono oggetto di  
monitoraggio mensile da parte dello Staff e del Dirigente*

<b>PROTOCOLLO</b>	<b>pdis026002@istruzione.it</b>
<b>DIRIGENTE prof. ROBERTO ZANRÈ</b>	<b>dirigente@euganeo.edu.it</b>
<b>DSGA dr.ssa MARTHA BAU'</b>	<b>dsga@euganeo.edu.it</b>
<b>Vice Dirigenza prof. ri L. Toniolo – E. Rosi</b>	<b>vice.dirigenza@euganeo.edu.it</b>
<b>Animatore Digitale AD prof. Nicola Ceccon</b>	
<b>RSPP – dr.ssa Tatiana Fanin</b>	<b>rspp@euganeo.edu.it</b>
<b>Responsabile UT prof. Antonio Giuriato</b>	<b>ufficio.tecnico@euganeo.edu.it</b>
<b>Inclusione proff. M. Berna-R. Casagrande</b>	<b>inclusione@euganeo.edu.it</b>
<b>Orientamento proff. M. Zulpo-G. Pizzo</b>	<b>orientamento@euganeo.edu.it</b>
<b>NIV-RAV-PTOF-PDM proff. T. Di Stasi - N. Destro</b>	
<b>Formazione Istituto/Ambito prof. G. Farina</b>	<b>ambito22@euganeo.edu.it</b>
<b>CICP – Silvana Dainese</b>	<b>euganeo.cic@euganeo.edu.it</b>



## PER SVOLGERE AL MEGLIO GLI IMPEGNI DIDATTICI ANNUALI

### IMPEGNI ANNUALI

#### CONSIGLI DI CLASSE: Ottobre-Novembre-Marzo-Aprile-Maggio

- ANDAMENTO DIDATTICO-DISCIPLINARE
- ASSENZE
- PROGETTI ED INIZIATIVE FORMATIVE
- MONITORAGGIO INCLUSIONE
- MONITORAGGIO EDUCAZIONE CIVICA
- MONITORAGGIO DIDATTICA ORIENTATIVA (classi Biennio e Triennio)
- MONITORAGGIO PCTO (classi Triennio)
- MONITORAGGIO PFI (classi Professionale)
- MONITORAGGIO PASSAGGI FORMAZIONE - ISTRUZIONE

#### SCRUTINI: Gennaio/Febbraio-Giugno

- ANDAMENTO DIDATTICO-DISCIPLINARE
- ASSENZE
- VERBALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE DELLE CARENZE FORMATIVE E DELLA MODALITA' E DEI TEMPI DI RECUPERO
- RENDICONTAZIONE PROGETTI ED INIZIATIVE FORMATIVE
- MONITORAGGIO INCLUSIONE
- MONITORAGGIO EDUCAZIONE CIVICA
- MONITORAGGIO DIDATTICA ORIENTATIVA (classi Biennio e Triennio)
- MONITORAGGIO PCTO (classi Triennio)

Tutto il materiale necessario viene inviato per mail ai docenti



## IMPEGNI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

1. Scegliere il **Tipo di Programmazione didattica** da seguire nel corso dell'anno scolastico (di norma di Dipartimento, in casi eccezionali personale);
2. **Individuare il calendario dei colloqui** con le famiglie;
3. **Individuazione Referenti** Educazione Civica, Referenti e Tutor PCTO, Tutor PFI professionale, Tutor passaggi;
4. **Redigere i PFI** degli studenti partecipanti al Progetto Ministeriale "Studente Atleta";
5. Redigere all'interno dei Consigli di Classe ed entro la conclusione dei Consigli previsti per Novembre i **PDP** per gli studenti BES (DSA, NAI, Altri BES, Passaggio Formazione-Istruzione);
6. Redigere/aggiornare i **PFI** per gli studenti delle classi degli indirizzi professionali entro i consigli di Novembre;
7. Redigere/aggiornare i **PFI e i crediti didattici riconoscibili** degli studenti del Corso serale entro Dicembre.

## SCRUTINI

### VALUTAZIONE, ADEMPIMENTI SCRUTINI (primo e secondo periodo)

Le procedure per la valutazione finale degli alunni della scuola secondaria di secondo grado sono disciplinate dal DPR n. 122/2009 (Regolamento sulla valutazione degli alunni).

Il passaggio e l'ammissione degli alunni da una classe alla successiva avvengono sulla base della valutazione degli apprendimenti e del comportamento. I criteri e la griglia per l'attribuzione del voto di condotta sono riportati nel PTOF 2025-2028.

Si ricorda inoltre quanto segue:

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 5, del DPR n. 122/2009, sono ammessi alla classe successiva gli studenti che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina.
2. La valutazione nell'insegnamento di Educazione Civica verrà attribuito su proposta del docente coordinatore dell'insegnamento, dopo aver acquisito adeguati elementi conoscitivi dagli altri docenti del team.
3. In caso di voto di profitto dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica inferiore a sei decimi, opera la sospensione del giudizio di cui all'art. 4, comma 6 del DPR n. 122/2009. L'accertamento del recupero delle carenze formative relativo all'Educazione Civica è affidato, collegialmente, a tutti i docenti che hanno impartito l'insegnamento nella classe, secondo il progetto d'istituto.
4. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe rispetto al requisito di frequenza di cui all'art. 14, comma 7 del DPR n. 122/2009, (Delibera n. 20 del CD n. 3 del 29.10.2021).
5. Con riferimento all'attribuzione del credito scolastico nelle classi non terminali, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 15, comma 2, del D.Lgs n. 62/2017.
6. Per gli alunni e gli studenti con disabilità certificata ai sensi della Legge n. 104/1992, si procede alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento sulla base del piano educativo individualizzato (PEI), anche tenendo conto degli adattamenti richiesti dalle disposizioni impartite per affrontare l'emergenza epidemiologica.
7. Per gli alunni e gli studenti con diagnosi di disturbo specifico di apprendimento ai sensi della Legge n. 170/2010, la valutazione degli apprendimenti è coerente con il piano didattico personalizzato (PDP).
8. I docenti incaricati dell'insegnamento della Religione cattolica e di Attività alternative all'insegnamento della stessa partecipano solo alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti (attività formativa).
9. Il candidato privatista che sostiene gli esami preliminari è ammesso all'esame di Stato se consegue un punteggio



minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline per le quali sostiene la prova (art 5, comma 10 della O.M. n. 55 del 22.03.2024).

10. Per i candidati privatisti in sede di esame preliminari per l' idoneità dell' E.S. le competenze di Educazione Civica vanno valutate durante il colloquio orale.

La valutazione degli studenti ha per oggetto il loro processo formativo, il comportamento e i risultati dell' apprendimento e va oltre il valore medio, ponderato o meno, dei risultati delle verifiche. Tali valutazioni devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento delineati nel Piano triennale dell' offerta formativa (PTOF) integrato con le Linee guida per gli istituti tecnici e professionali che definiscono il relativo curriculum, e con i piani di studio personalizzati.

Nel PTOF sono delineate anche le modalità e i criteri per garantire che la valutazione sia realizzata in modo uniforme, trasparente ed equo.

Gli insegnanti sono responsabili delle valutazioni periodiche e finali, così come della verifica delle competenze acquisite al termine dell' istruzione obbligatoria e durante il corso di studi. La valutazione periodica si svolge al termine di ogni quadrimestre, come deliberato dal Collegio docenti del 5 Settembre 2022. Per valutazione finale si intende quella che si svolge al termine di ciascun anno scolastico durante gli scrutini finali e in occasione dell' esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, che si svolge alla fine del quinto anno di studi.

Le valutazioni sono espresse in decimi. La sufficienza corrisponde a un voto pari ad almeno 6/10. Le valutazioni espresse sugli elaborati scritti, grafici, sulle attività di laboratorio e sulle prove orali devono essere adeguatamente motivate con coerenza rispetto agli obiettivi oggetto di accertamento.

I singoli Dipartimenti disciplinari hanno stabilito e condiviso dei criteri specifici per la valutazione periodica in forma di Griglie di valutazione, pubblicati anche a questo indirizzo:

### GRIGLIE DI DIPARTIMENTO A.S. 2025 – 2026

<https://drive.google.com/drive/folders/1HuU-jAASpxlzJvbkgK6nCV2yMabpzi-v?usp=sharing>

Ai sensi della normativa vigente, la VALUTAZIONE:

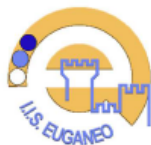
- deve avere per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle studentesse e degli studenti;
- deve avere finalità formativa ed educativa e concorrere al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi;
- deve documentare lo sviluppo dell' identità personale e promuovere l' autovalutazione in relazione all' acquisizione di conoscenze, abilità e competenze;
- deve fondarsi su modalità e forme di verifica coerenti con le strategie metodologico- didattiche adottate dai docenti e adeguate all' accertamento dei risultati di apprendimento;
- deve essere effettuata dai docenti nell' esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento, al fine di assicurare coerenza, omogeneità, equità, trasparenza e documentabilità degli elementi di giudizio che hanno condotto alla sua formulazione;
- deve essere comunicata agli studenti e alle famiglie con modalità efficaci, trasparenti e tempestive.

Le VALUTAZIONI NEGATIVE devono essere motivate in maniera adeguata agli studenti e ai loro genitori. Ugualmente vanno motivate tutte le valutazioni che discendono da risultati fortemente differenziati nelle prove di verifica, corrispondenti alle diverse abilità e conoscenze che concorrono alla promozione delle competenze del profilo della studentessa e dello studente.

I risultati inadeguati vanno segnalati perchè non può ritenersi sufficiente il ricorso al semplice riferimento dello scarso impegno e/o della scarsa partecipazione dell' allievo.

### GIUDIZI/MOTIVAZIONE VALUTAZIONE (primo e secondo periodo)

Come previsto dal "Regolamento di Valutazione", ogni voto deve essere accompagnato da un breve giudizio, in



particolare le valutazioni negative devono essere motivate in maniera adeguata agli studenti e ai loro genitori. Ugualmente vanno motivate tutte le valutazioni che discendono da risultati fortemente differenziati nelle prove di verifica, corrispondenti alle diverse abilità e conoscenze che concorrono alla promozione delle competenze e del profilo dello studente. Tra le motivazioni dei risultati inadeguati va segnalato che di norma non può ritenersi sufficiente il ricorso all'empirico riferimento allo scarso impegno o alla scarsa partecipazione dell'allievo.

## INSERIMENTO PROPOSTE VOTI PER LO SCRUTINIO (primo e secondo periodo)

Per l'inserimento dei voti si deve utilizzare il registro online. A guida delle operazioni possono essere utilizzati i tutorial condivisi in anticipo rispetto alla data degli scrutini. **La scadenza di inserimento è due giorni prima lo scrutinio.**

## VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI ("voto di condotta") (primo e secondo periodo)

La valutazione del comportamento fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, in base a quanto stabilito nello 'statuto delle studentesse e degli studenti' e dal 'Patto educativo di corresponsabilità', firmato dagli studenti e dalle famiglie al momento dell'iscrizione. Una valutazione del comportamento inferiore a 6/10 preclude il passaggio alla classe successiva e l'accesso all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione

La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente declinata nel Regolamento di valutazione del comportamento e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

Allo scopo di rendere gli scrutini più efficienti e corretti si invita il docente coordinatore di classe, eventualmente coadiuvato dal docente che presta il numero maggiore di ore di servizio in classe, a presentare in sede di scrutinio la proposta della valutazione del comportamento, nei termini previsti dal regolamento.

A tal fine si ricorda che la valutazione del comportamento risulta essere la media aritmetica dei punteggi previsti dai cinque indicatori della griglia sotto riportata:

### GRIGLIA DI ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA

ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA – GRIGLIA AGGIORNATA

DELIBERA del COLLEGIO dei DOCENTI n. 02 dell'11 settembre 2014

DELIBERA del COLLEGIO dei DOCENTI n. 78 del 13 MAGGIO 2025

DELIBERA del COLLEGIO dei DOCENTI n. 83 del 27.06.2025 (voto 5)

Ai sensi di: DM n. 05/2009 - DPR n. 249/1998 - DPR n. 235/2007 – Legge n. 169/08 – DPR n. 122/2009

Il Comportamento o condotta riguarda non solo la correttezza, il rispetto di sé, dell'Istituzione, dei pari, delle strutture e delle regole, ma anche l'interesse, l'attenzione e la partecipazione costruttiva al dialogo educativo.

Voto	Provvedimenti disciplinari	Partecipazione al dialogo educativo	Adempimento impegni scolastici	Frequenza	Collaborazione con insegnanti e compagni
10	Nessun provvedimento disciplinare e segnalazioni positive da parte del CdC	Apporti personali al dialogo educativo, interesse e partecipazione attiva alle lezioni	Puntualità e completezza nell'espletamento degli impegni scolastici	Frequenza attiva alle lezioni e alle attività didattiche	Regolare, corretta, attiva collaborazione con adulti e compagni



9	Nessuno	Interesse e partecipazione attiva alle lezioni	Puntualità nell'espletamento degli impegni scolastici	Frequenza regolare alle lezioni e attività didattiche	Regolare e corretta collaborazione con adulti e compagni
8	Alcune ammonizioni non gravi (Regolamento d'istituto Sezione IV, art. 8, TAB. A).	Partecipazione attenta alle lezioni e alle attività didattiche	Discreta puntualità nell'espletamento degli impegni scolastici	Frequenza abbastanza regolare alle lezioni e attività didattiche. Alcuni ritardi nelle giustificazioni delle assenze	Frequente disponibilità alla collaborazione con adulti e compagni
7	Infrazioni soggette ad una o più ammonizioni scritte, segnalate sul Registro di classe da docenti diversi	Interesse selettivo e partecipazione discontinua al dialogo educativo. Qualche episodio di disturbo all'attività didattica.	Irregolare espletamento degli impegni scolastici	Frequenza all'attività didattica non sempre continua (ritardi e uscite anticipate frequenti, assenze frequenti non dovute a motivi di salute) Numerosi ritardi nelle giustificazioni.	Parziale disponibilità alla collaborazione e/o occasionale mancanza di rispetto nei confronti di adulti e compagni.
6	Infrazioni importanti e/o reiterate, soggette ad ammonizioni scritte, segnalate sul Registro di classe da docenti diversi o provvedimento di sospensione dall'attività didattica.	Partecipazione passiva al lavoro scolastico. Reiterati episodi di disturbo all'attività didattica, segnalati da docenti diversi.	Occasionale svolgimento degli impegni scolastici	Frequenza saltuaria all'attività didattica (numerose ritardi e uscite anticipate, assenze non giustificate).	Indisponibilità alla collaborazione e/o mancanza di rispetto nei confronti di adulti e compagni.
5	<b>Criteri previsti dall'art. 4 DM.5/2009:</b> <u>Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni e successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione</u>	Mancata partecipazione al dialogo educativo e all'attività didattica Grave e frequente disturbo del lavoro comune <b>segnalato da docenti diversi</b>	Mancato assolvimento degli impegni scolastici	Frequenza occasionale con assenze e/o ritardi non giustificati.	. Totale indisponibilità alla collaborazione, rapporti conflittuali con compagni, docenti, personale

## ASSENZE STUDENTI

I Coordinatori di classe prima degli scrutini di primo e secondo periodo sono invitati a controllare nel RE la situazione delle assenze degli studenti e in particolare prima dello scrutinio finale informare la Segreteria didattica dei casi a rischio di ammissione per superamento del limite di assenza; verificare quindi la presenza di documentazione per le deroghe del limite, stabilite nel Regolamento di Valutazione e presentare al consiglio di classe la documentazione e la valutazione preliminare di rispondenza.

Ai fini della validità dell'anno scolastico il requisito per l'ammissione allo scrutinio finale è rappresentato dalla frequenza di **almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui all'art. 14 comma 7 del DPR n. 122/2009**:



ANNO/Classe	MONTE ORE PREVISTO N.	LIMITE ORE DI ASSENZA N.
Seconde	1089	272
Prime, Terze, Quarte, Quinte	1056	264
Corso Serale		Secondo programmazione personalizzata

Il Consiglio di classe, su richiesta della famiglia o dello studente maggiorenne, può concedere la **deroga al limite indicato** nei casi previsti dal Collegio dei docenti (**Delibera n. 37 del CD n. 7 del 02.03.2021**).

L'eventuale non ammissione alla classe successiva è **deliberata a maggioranza** dal Consiglio di classe. **In caso di parità, prevale il voto del Presidente**, ai sensi dell'art.79, comma 4 del R.D. del 04.05.1925, n.653 e dell'art.37, comma 3 del D.Lgs n. 297/1994.

## MATERIALI PER CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI

Ad ogni Consiglio di Classe e scrutinio sarà necessario comunicare principalmente alle famiglie l'andamento didattico disciplinare e le assenze.

A questo indirizzo <https://drive.google.com/drive/folders/1ER6lcA5Uoggc1rDnKV75jXVKWzXcOlcF?usp=sharing> si possono trovare i documenti utili ai lavori, che comunque saranno inviati per mail.

## DOCENTI "AA/RC" ATTIVITA' ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA

Sono tenuti alla partecipazione agli scrutini i docenti incaricati dell'AA alla RC nelle classi in presenza di studenti che hanno scelto "l'attività formativa alternativa".

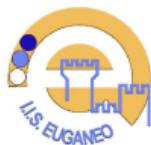
Invece, per gli studenti che hanno svolto un'altra attività alternativa, il docente incaricato presenta al Coordinatore di classe, prima dello scrutinio, una sintetica breve nota per ogni studente al fine di permettere al Consiglio di Classe di tener conto anche dell'interesse manifestato e del profitto raggiunto dagli alunni che hanno seguito, in luogo dell'insegnamento della religione cattolica, attività di studio individuale, traendone un arricchimento culturale o disciplinare specifico".

I docenti "AA/RC" che partecipano allo scrutinio vi partecipano a pieno titolo, hanno quindi potere di voto.

## CREDITO SCOLASTICO (scrutinio finale, classi del Triennio)

Il credito scolastico viene attribuito secondo le tabelle ministeriali, allegate ad ogni verbale, a partire dal terzo anno.

Media dei voti	Fasce di credito		
	III anno	IV anno	V anno
M<6	-	-	7-8
M=6	7-8	8-9	9-10
6<M≤7	8-9	9-10	10-11
7<M≤8	9-10	10-11	11-12
8<M≤9	10-11	11-12	13-14
9<M≤10	11-12	12-13	14-15



Il punteggio di credito viene attribuito ai sensi del D.Lgs n. 62/2017 – art. 15, art. 21 e art.26; OM n. 67 del 31.03.2025, Lg. n. 107 del 2015 – art. 1, c 28, Lg. n. 150/2024  
Ai sensi dell'allegato A del D. Lgs 62 2017 si considera la seguente tabella:

Media dei voti	Fasce di credito	Fasce di credito	Fasce di credito
	III anno	IV anno	V anno
M<6	-	-	7-8
M=6	7-8	8-9	9-10
6<M≤7	8-9	9-10	10-11
7<M≤8	9-10	10-11	11-12
8<M≤9	10-11	11-12	13-14
9<M≤10	11-12	12-13	14-15

- Sulla base della tabella precedente viene attribuito il punteggio più alto della banda corrispondente alla media scolastica in presenza anche di attività curriculari ed ex curriculari **MA SOLO se il voto di comportamento è >= 9/10**
- Per il **Corso Serale** il punteggio massimo attribuibile nel secondo e terzo periodo didattico è pari a 40 punti e che nel secondo periodo viene calcolato raddoppiando il punteggio previsto per la media scolastica nell'anno quarto senza superare complessivamente 25 punti (art. n. 11 c. 5 dell'OM n. 67/2025)

Al fine di procedere all'attribuzione del credito scolastico e al riconoscimento delle attività NON organizzate dalla scuola nell'ambito del Curriculum dello studente tutti gli studenti sono invitati a inviare via mail apposito modulo al coordinatore della propria classe. Il coordinatore raccoglierà i moduli e verificherà la documentazione per il corretto svolgimento dello scrutinio finale.

Tutti i crediti, riconosciuti e non, devono essere chiaramente verbalizzati assieme all'attribuzione del punteggio. In particolare si invita ad una particolare attenzione nella verbalizzazione degli scrutini di QUINTA e ad un controllo della attribuzione dei punteggi di credito degli anni precedenti.

Tutte le attività istituzionali (rappresentanza negli organi collegiali, membro di EuganeoRTV, membro del comitato studentesco, etc) sono note e i Consiglio di classe (coordinatori) ne terranno conto.

## EDUCAZIONE CIVICA – PCTO – DIDATTICA ORIENTATIVA

Il Curriculum dello studente si è arricchito del monte ore dedicato ad:

- Educazione Civica (33 ore tutte le classi) – Progetto d'Istituto
- PCTO (150 ore nel Triennio professionale; 210 ore nel Triennio tecnico – Stage in presenza in azienda durante l'estate del 4<sup>a</sup> anno – Progetto d'Istituto);
- Didattica Orientativa (30 ore nel Biennio e nel Triennio) – Progetto d'Istituto;

Il monitoraggio di queste attività viene ripetuto ai Consigli di classe e agli scrutini, in occasione dei quali vengono richieste ai Referenti le Dichiarazioni raggiungibili a questo indirizzo

<https://drive.google.com/drive/folders/1mSH2cEaVdnhQAyC48UCEq-k3Mh7sgfuE?usp=sharing>

Si precisa comunque che tutto il materiale viene inviato anche per mail prima della convocazione delle sedute collegiali.

## DISCIPLINA “STA” SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE CLASSI SECONDE ITIS



Il PTOF, al fine di orientare al meglio la scelta del triennio e quindi a contribuire al successo formativo, prevede per la disciplina “Scienze e tecnologie applicate (STA)” un’articolazione modulare in due periodi:

1. dall’inizio delle lezioni sino, di norma, al termine delle iscrizioni alle classi terze, le classi seconde a rotazione affrontano delle unità didattiche di orientamento sulle tecnologie dei diversi possibili indirizzi di studio presenti nel triennio. Ogni unità è affidata ad un docente esperto del triennio e l’obiettivo è di orientare gli studenti nella scelta del triennio d’indirizzo tra gli indirizzi previsti dall’offerta formativa, dell’anno scolastico in corso, dell’istituto;
2. dal termine delle iscrizioni alle classi terze (metà febbraio solitamente) alla fine dell’anno scolastico la disciplina STA diventa area di approfondimento disciplinare, con l’obiettivo di anticipare gli elementi della disciplina caratterizzante del triennio dell’indirizzo scelto.

Partecipa allo scrutinio il docente titolare nella classe che propone il voto complessivo tenendo conto delle valutazioni di tutti gli altri docenti esperti.

## RIFORMA PROFESSIONALE - PFI

I docenti Tutor per le classi prime e per gli studenti arrivati da altre classi e privi di PFI dovranno predisporre i PFI secondo le indicazioni e il format raggiungibile a questo indirizzo <https://drive.google.com/drive/folders/1la1viaxAqsydw51y6ieqkOJiCvGBa-KX?usp=sharing> entro il mese di gennaio di ogni anno scolastico.

Al termine dell’anno scolastico ed entro il 30.06 tutti i tutor invieranno al Coordinatore delle classi i PFI aggiornati degli studenti loro abbinati in cartella zippata. Sarà cura del Coordinatore inviare tutti i documenti della classe in cartella zippata agli indirizzi:

1. [pfi.biennio@euganeo.edu.it](mailto:pfi.biennio@euganeo.edu.it) (per le classi del biennio professionale)
2. [pfi.triennio@euganeo.edu.it](mailto:pfi.triennio@euganeo.edu.it) (per le classi del triennio professionale)

## COMUNICAZIONE AI GENITORI DEGLI ALUNNI CHE PRESENTANO DIFFICOLTÀ

Il coordinatore di classe avrà cura di far pervenire alla famiglia attraverso la funzione Didattica – Condivisione documenti del RE, a partite dal giorno successivo lo scrutinio la “**COMUNICAZIONE DELL’ANDAMENTO DIDATTICO/DISCIPLINARE**”, utilizzando il modello **CADD**, controllandone poi la presa visione della comunicazione stessa. Una copia di tale modello dovrà essere consegnata alla Segreteria didattica per l’inserimento nel fascicolo personale dello studente entro l’**ultimo giorno degli scrutini**.

Tale comunicazione dovrà essere utilizzata anche per notificare i dati di frequenza e che le comunicazioni compilate dovranno essere verbalizzate per ogni studente in sede di scrutinio.

## CARENZE FORMATIVE (“debiti primo e secondo periodo”)

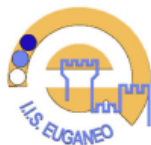
Come previsto dalla normativa, la scuola comunica subito alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal Consiglio di classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno studente dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali lo studente non ha raggiunto la sufficienza. Contestualmente vengono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi che la scuola è tenuta a portare a termine entro la fine dell’anno scolastico, le modalità e tempi delle relative verifiche.

A tal fine sarà cura di ogni docente far pervenire alla famiglia attraverso la funzione Didattica – Condivisione documenti del RE, a partite dal giorno successivo lo scrutinio, la comunicazione della carenza oggetto di recupero, costituita dal modello **CF**, con senza obbligo di accertamento, contenente il “**PROGRAMMA DI RECUPERO DEL PRIMO PERIODO**”, il tipo di intervento di recupero e il tipo di prova di accertamento.

E’ compito del docente verificare la firma del genitore per presa visione e comunicare in segreteria i nominativi degli inadempienti.

Una copia del modello **CF** compilato deve essere consegnata alla segreteria didattica ([pdis026002@istruzione.it](mailto:pdis026002@istruzione.it)) per l’inserimento nel fascicolo personale dello studente entro la fine degli scrutini.

Si ricorda che le prove per l’accertamento sono disposte dal docente titolare della materia oggetto di recupero. Tale



docente, componente del consiglio di classe, può non coincidere col docente che ha tenuto il corso di recupero. In questa eventualità si rileva la necessità di un confronto tra i due docenti, preliminarmente alla stesura della prova di recupero.

Si raccomanda la precisa corrispondenza dei contenuti della prova di accertamento con quanto indicato nell'apposita comunicazione di segnalazione alle famiglie delle carenze formative.

Si ricorda che le carenze formative e le modalità di recupero devono essere verbalizzate per ogni studente (verbale dello scrutinio).

## COMUNICAZIONE NON AMMISSIONE CLASSE SUCCESSIVA (scrutinio finale)

I docenti coordinatori sono tenuti a comunicare telefonicamente tramite fonogramma alla famiglia l'esito dello scrutinio finale. Nel caso non sia contattabile la famiglia si deve avvisare la segreteria didattica che procede all'invio di una apposita comunicazione.

## COMUNICAZIONE NON AMMISSIONE ESAME DI STATO (scrutinio finale)

I docenti coordinatori sono tenuti a comunicare telefonicamente tramite fonogramma alla famiglia l'esito dello scrutinio finale. Nel caso non sia contattabile la famiglia si deve avvisare la Segreteria didattica che procede all'invio di una apposita comunicazione.

## ALLEGATI AL DOCUMENTO DI CLASSE QUINTA

Gli EVENTUALI allegati andranno consegnati in Segreteria Didattica entro la data comunicata con l'opportuna circolare.

## MODULISTICA

Tutta la modulistica sarà inviata ai docenti tramite email istituzionale, unitamente alla convocazione agli scrutini.

## INTERVENTI DI RECUPERO DELLE CARENZE FORMATIVE (primo e secondo periodo)

E' il Consiglio di classe che determina gli interventi di recupero tra quelli previsti dal PTOF:

1. CORSO DI RECUPERO
2. SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA E RECUPERO PEER TO PEER
3. STUDIO INDIVIDUALE (AUTONOMO)
4. PIATTAFORMA MOODLE
5. ITINERE

Gli interventi di recupero (CORSI RECUPERO, MOODLE) delle carenze formative del periodo si svolgono secondo il calendario previsto dal Piano delle Attività annuale.

Il calendario del corso di recupero deve essere comunicato alla famiglia e allo studente dal docente che ha attribuito la carenza formativa tramite il RE.

Per i corsi di recupero i docenti seguiranno le indicazioni pubblicate con opportuna Comunicazione della Dirigenza e tutta la modulistica necessaria sarà inviata tramite email.

Si raccomanda ai docenti impegnati nei corsi di recupero di coordinarsi con i docenti titolari della classe e della



disciplina e con il referente d'Istituto per gli interventi di recupero e di seguire le istruzioni operative contenute nella circolare opportunamente pubblicata.

Il RECUPERO IN ITINERE può iniziare dalla data successiva lo svolgimento dello scrutinio, nel registro di classe deve essere specificato "recupero in itinere" e l'argomento svolto nella lezione.

## ACCERTAMENTI DELLE CARENZE ("debiti primo e secondo periodo")

Gli accertamenti si devono concludere entro le scadenze comunicate nel Piano delle attività, eventualmente aggiornate sulla base delle esigenze didattiche e devono essere comunicati ai genitori/studenti dal docente che ha attribuito la carenza formativa tramite Registro Elettronico

## CARENZE FORMATIVE CON OBBLIGO DI ACCERTAMENTO ("sospensione del giudizio")

### CLASSI ITIS E CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE IPIA

Come previsto dalla normativa, la scuola comunica subito alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal consiglio di classe, indicando le specifiche carenze e i voti proposti rilevate per ciascuno studente dai docenti delle singole discipline. Contestualmente vengono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi, le modalità e tempi delle relative verifiche. A tal fine sarà cura di ogni docente compilare l'apposita comunicazione di segnalazione alle famiglie utilizzando l'apposita comunicazione "CARENZA FORMATIVA CON OBBLIGO DI ACCERTAMENTO", utilizzando il modello **CF**. Detta comunicazione andrà condivisa con la famiglia, il Consiglio di classe e la Segreteria Didattica attraverso la funzionalità Didattica – condivisione documenti del RE, **in tempo utile per** la consegna degli esiti dello scrutinio ai genitori e per i docenti che svolgono i corsi di recupero "estivi".

## CARENZE FORMATIVE CLASSI PRIME IPIA

Per i nuovi percorsi degli Istituti Professionali avviati nell'A.S. 2018/19 spetta al Consiglio di Classe la valutazione intermedia concernente i risultati delle unità di apprendimento inserite nel Progetto Formativo Individuale (P.F.I.). Lo studente che abbia riportato una valutazione negativa in una o più discipline e/o non abbia maturato tutte le competenze previste è, con delibera, **ammesso con revisione del P.F.I.** alla classe successiva.

Verrà data opportuna comunicazione a quanti d'interesse in caso vengano attivati dalla scuola particolari interventi didattici durante i mesi estivi per il recupero delle carenze rilevate, prevedendo anche **eventuali** prove di verifica.

## PROVA DI RECUPERO SCRITTA O GRAFICA (scrutinio finale)

Tutti i docenti con contratto a tempo determinato con scadenza **30 Giugno** sono tenuti alla predisposizione e consegna in segreteria didattica della prova di recupero da somministrare, comprensiva della griglia di valutazione, inserita in busta chiusa contenente all'esterno l'indicazione della classe, della materia e dell'indirizzo di studi entro il 30 GIUGNO.

## CARENZE FORMATIVE SENZA OBBLIGO DI ACCERTAMENTO ("promozione con voto di consiglio") scrutinio finale

Sarà cura di ogni docente compilare l'apposita comunicazione di segnalazione alle famiglie utilizzando l'apposita comunicazione "CARENZA FORMATIVA SENZA OBBLIGO DI ACCERTAMENTO", utilizzando il modello **CF – senza**



### **obbligo di accertamento.**

Detta comunicazione andrà condivisa con la famiglia, il Consiglio di classe e la Segreteria Didattica attraverso la funzionalità Didattica – condivisione documenti del RE, **in tempo utile per** la consegna degli esiti dello scrutinio ai genitori e agli studenti.

## **CONSEGNA ESITI SCRUTINIO FINALE**

I docenti coordinatori e/o i docenti disponibili sono delegati alla consegna delle seguenti comunicazioni degli esiti dello scrutinio finale il **SABATO successivo al termine degli scrutini finali**:

- Comunicazione CF (con o senza obbligo di accertamento)
- Comunicazione CADD - Andamento Didattico disciplinare con riepilogativo delle carenze

## **VERBALI SCRUTINI (primo e secondo periodo)**

Il verbale dello scrutinio del primo periodo deve essere inviato all'indirizzo [verbali.cdc@euganeo.edu.it](mailto:verbali.cdc@euganeo.edu.it) e depositato, opportunamente firmato dal Segretario, nel faldone dei verbali, custoditi nell'armadio in prossimità della Segreteria didattica entro il giorno successivo allo scrutinio.

In occasione degli scrutini il sistema Argo fornisce la bozza del verbale, che andrà integrato con i dati specifici della classe (voto di condotta, i giudizi di ammissione, crediti, la motivazione dettagliata di non ammissione, gli interventi di recupero e tipologia di prova per gli studenti con giudizio sospeso). In questo caso il verbale non andrà inviato al Repository online ma salvato direttamente in locale e successivamente archiviato nel faldone della classe.

Prima dello scrutinio deve essere controllata dal coordinatore la presenza di tutti i verbali dell'anno scolastico in ordine cronologico e accuratamente fascicolati.

## **DISPONIBILITA'/INDISPONIBILITA' CORSI DI RECUPERO (primo e secondo periodo)**

Le disponibilità/indisponibilità dei docenti ai corsi di recupero sono raccolte e coordinate dal Referente d'Istituto per gli interventi di recupero.

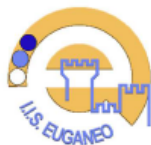
## **ACCERTAMENTI CARENZE FORMATIVE ("sospensione del giudizio")**

Gli accertamenti per gli studenti con giudizio sospeso si svolgeranno secondo il calendario previsto nel Piano delle Attività annuale.

## **RELAZIONE e PROGRAMMA FINALE RELAZIONI Ed. Civica – PCTO - Didattica Orientativa**

Entro il termine delle lezioni tutti i docenti compileranno il Programma disciplinare svolto e la Relazione finale della classe. In particolare il Programma sarà firmato dal docente della disciplina ed eventualmente dal docente compresente e da due rappresentanti degli studenti. La copia firmata sarà quindi caricata nella Bacheca del RE, in condivisione con tutta la classe.

Allo scrutinio finale i docenti Tutor di Ed. Civica, PCTO e Didattica Orientativa consegneranno la propria Relazione, secondo il modello allegato alla Circolare Scrutini secondo periodo e ricordata anche sopra.

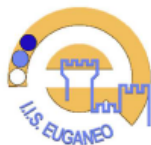


## RIASSUNTO ADEMPIMENTI di INIZIO ANNO

QUANDO	COSA	CHI
Entro <b>25.10.202__</b> Secondo le modalità comunicate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione tipo di programmazione seguita (di <b>DIPARTIMENTO</b>, in casi eccezionali <b>PERSONALE</b>)</li> <li>2. Individuazione del giorno-ora di ricevimento delle famiglie</li> </ol>	<b>Tutti i docenti</b>
Entro i Consigli di <b>Ottobre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Individuazione Referenti</b> Educazione Civica, Referenti e Tutor PCTO, Tutor PFI professionale, Tutor passaggi.</li> </ol>	<b>Docenti coordinatori di classe</b>
Entro i Consigli di <b>Novembre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Predisposizione di PDP</b> per BES (DSA, NAI, ALTRI BES, Passaggio Formazione-Istruzione)</li> <li>2. <b>Predisposizione Programmazione Annuale di classe</b></li> </ol>	<b>Docenti coordinatori di classe</b>
Entro i Consigli di <b>Novembre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Predisposizione conferma PFI – Riforma professionale – classi del professionale;</b></li> </ol>	<b>Docenti CdC</b>
Entro il <b>20.12.___</b> Entro fine Dicembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Predisposizione PFI “Studente Atleta”</b> per gli studenti che rientrino nei requisiti previsti</li> <li>2. <b>Redigere/aggiornare i PFI e i crediti didattici riconoscibili</b> degli studenti del Corso serale.</li> </ol>	<b>Docenti coordinatori di classe</b>  <b>Docenti CdC</b>

## RIASSUNTO ADEMPIMENTI di FINE ANNO

QUANDO	COSA	CHI
Entro due giorni precedenti lo scrutinio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Immissione <b>VOTI</b> sulla piattaforma ARGO (vedere Tutorial)</li> <li>2. In caso di <b>valutazione negativa</b> compilare il campo <b>GIUDIZIO SINTETICO</b> e <b>indicare le modalità di recupero</b></li> </ol>	<b>Tutti i docenti</b>
Entro due giorni precedenti lo scrutinio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserire proposte <b>voto comportamento</b></li> <li>2. Inserire nel RE almeno <b>UNA delle attività più significative ai fini del riconoscimento del Credito</b> riconosciute nel PTOF;</li> <li>3. <b>Giudizi ammissione Esame di Stato</b> per studenti <b>classi Quinte</b></li> </ol>	<b>Docenti coordinatori e/o segretari</b>
Allo scrutinio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilazione del <b>modulo di certificazione delle competenze</b> conclusive dell'obbligo di istruzione disponibile nel RE (classi seconde)</li> </ol>	<b>Docenti coordinatori delle classi seconde</b>
Allo scrutinio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Verifica finale PDP/PEI</b> alunni con BES/DSA/H</li> </ol>	<b>Docenti coordinatori, docenti di sostegno e docenti CdC</b>



<p>Prima del termine delle lezioni 0_.06.202_</p>	<p><b>1. Relazione finale del docente</b> per prime, seconde, terze e quarte <b>2. Programmi disciplinari effettivamente svolti</b> (modulo unico o duplice allegato alla presente comunicazione) <b>da inviare a <a href="mailto:relazione.programma.finale@euganeo.edu.it">relazione.programma.finale@euganeo.edu.it</a></b> e caricare in <b>BACHECA del RE</b> utilizzando i seguenti nomi:</p> <p><b>a.</b> classe-rel-prog-finale-2023-2024-disciplina-docente (<b>se unico</b>) <b>b.</b> classe-rel-finale-2023-2024-disciplina-docente (<b>se distinto</b>) <b>c.</b> classe-prog-finale-2023-2024-disciplina-docente (<b>se distinto</b>) <b>d.</b> Compiti in classe (negli appositi raccoglitori a scuola); i docenti che lo desiderano possono inviare nel Repository digitale <a href="mailto:verifiche@euganeo.edu.it">verifiche@euganeo.edu.it</a></p>	<p><b>Tutti i docenti e il personale delle segreterie</b></p>
<p>Allo scrutinio</p>	<p><b>1. Relazione ore svolte di Educazione Civica, PCTO, Didattica Orientativa dalla classe e dal singolo studente</b>, secondo il modulo allegato alla presente che andrà caricato compilato al <b>link comunicato</b>.</p>	<p><b>I docenti tutor di Didattica orientativa</b></p>
<p>Successivamente allo scrutinio</p> <p>Plesso Duca/Centrale Sabato successivo al termine degli scrutini Dalle ore 11:30 alle ore 13:30</p>	<p>- I <b>Modelli CADD</b> saranno inseriti nella sezione Didattica del RE, condivisi con la famiglia, gli studenti e il CdC a cura del <b>coordinatore</b>; - i <b>Modelli CF</b> (con e senza obbligo di accertamento) saranno inseriti con le stesse modalità dal docente della disciplina, che avrà cura di consegnare o inviare per mail una copia al Coordinatore per la consegna alle famiglie.</p> <p>Consegna alle famiglie dei Modelli CADD e CF (carenza formativa con e senza obbligo di accertamento).</p>	<p><b>Docenti, docenti coordinatori o delegati</b></p>
<p>Entro il 30.05.202_ Protocollo</p>	<p><b>1. Relazioni finali delle FS e dei progetti</b> aggiuntivi realizzati, nell'ambito del PTOF <b>2. Richiesta MOF-FIS</b></p>	<p>FF.SS, Referenti vari</p>
<p>Entro il 25.06.202_ Protocollo</p>	<p><b>1. Richiesta ferie A.S. 2025/2026</b> da inoltrare attraverso il Portale Argo – RE <b>2. Dichiarazione preliminare di partecipazione attività di PCTO AS 2025-2026</b> utilizzando il modulo Google inserito nella comunicazione "Adempimenti di fine anno". <b>Per la richiesta di pagamento seguono altre informazioni.</b></p>	<p><b>Tutti i docenti e il personale delle segreterie</b></p>
<p>Entro il 30.06.202_</p>	<p><b>1.</b> Invio alle caselle dedicate dei PFI degli studenti dei corsi professionali; <b>2.</b> Consegna in Segreteria didattica da parte di tutti i docenti (in particolare quelli in servizio al 30.06.2024) dei testi delle verifiche degli esami di recupero delle carenze formative del secondo periodo didattico</p>	<p><b>Docenti del Professionale</b>  <b>Tutti i docenti e il personale delle segreterie</b></p>