



Comunicazione N. 477

LICEO CLASSICO MUSICALE STATALE "DOMENICO CIRILLO"
Prot. 0004906 del 31/05/2025
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale di segreteria
All'Albo
Sul Sito Web

Oggetto: **Adempimenti finali ed istruzioni per la consegna della documentazione - a.s. 2024/2025**

Disposizioni per gli Adempimenti di fine anno scolastico

- La decisione della **non ammissione alla classe successiva** è assunta dai Docenti della classe in sede di scrutinio con votazione a maggioranza. Si ricorda che in tale caso non è possibile astenersi dalla votazione (ogni votazione va verbalizzata). I Docenti possono richiedere che venga messo a verbale il loro voto. Nel caso di non ammissione sarà necessaria una relazione/comunicazione (*Allegato 1 o Allegato 2 - non ammissione per assenze*) che illustri le motivazioni che hanno impedito all'alunno/a di raggiungere la sufficienza. Tale relazione/comunicazione sarà predisposta durante gli scrutini e allegata al verbale.

I genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva saranno avvisati telefonicamente dal personale della segreteria didattica. La relazione predisposta in sede di Consiglio (*Allegato 1 o Allegato 2*) sarà inviata via mail ai genitori dal tutor di classe **dal giorno successivo al Consiglio fino al 13/06/2025**.

- Nel caso di insufficienze che comportino la **sospensione del giudizio**, i Docenti interessati avranno cura di redigere l'*Allegato 3* che illustra le motivazioni che hanno impedito all'alunno/a di raggiungere la sufficienza, precisando gli **argomenti** che l'alunno/a dovrà recuperare.

La comunicazione del debito formativo ai genitori sarà effettuata dal Tutor di classe mediante invio su posta elettronica degli **Allegati n. 3 e n. 4** immediatamente dopo il Consiglio.

L'Allegato n. 4, per l'adesione ai corsi di recupero, dovrà essere restituito dalle famiglie ai Tutor di classe entro il 14/06/2025 e da questi ultimi inviato all'indirizzo cepc02000p@istruzione.it entro e non oltre il 16/06/2025.

Il 14 giugno 2025, TUTTI i docenti componenti i Consigli di classe riceveranno i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva dalle 8.30 alle 9.30; e i genitori degli alunni che hanno riportato debito formativo dalle 10.00 alle 11.30. **Si invitano i docenti a rispettare RIGOROSAMENTE gli orari indicati.**

Si richiama l'attenzione **sull'obbligo**, oltre che sull'opportunità, da parte di tutti i componenti il Consiglio di Classe, e in generale da parte di tutto il personale scolastico, di **non comunicare** alcuna informazione in merito ai risultati degli scrutini prima della loro pubblicazione (tranne le comunicazioni dovute per legge).

La determinazione dei crediti prevista per gli anni del triennio avviene nel rispetto delle norme vigenti e delle indicazioni del Collegio dei Docenti. I Tutor di classe avranno preventivamente acquisito le certificazioni relative alle attività formative esterne che dovranno essere valutate dal Consiglio di Classe secondo la normativa vigente.

L'eventuale attribuzione del punteggio aggiuntivo, entro il tetto massimo della banda di oscillazione di appartenenza, deve essere disposta dal Consiglio di Classe, così come stabilito dalla Legge n. 150/2024 e deliberato dal Collegio dei Docenti (allegato del PTOF).

I voti e le assenze vanno trasmessi per via telematica utilizzando il software Argo **almeno due giorni prima** dello scrutinio, ad eccezione delle classi quinte.

I Tutor di classe redigeranno:

- per tutte le classi: il verbale,
- per le classi seconde: le Certificazioni delle competenze di base (le Certificazioni saranno stampate e il prospetto sintetico sarà allegato al verbale del Consiglio di Classe. Nel caso di debiti formativi, il prospetto sarà stampato a **luglio** in quanto riportante i dati definitivi di **TUTTI** gli alunni).

Per compilare le certificazioni delle Competenze sul Portale Argo DidUp: *Scrutini* → *cliccare sulla classe che si coordina* → *Certificazione delle Competenze – Giudizio finale*. Per stampare il prospetto riassuntivo della classe: *Stampe* → *Giudizi* → *Giudizi finali* → *Griglie*

- per le classi quinte: i Giudizi di ammissione.

Per compilare i Giudizi di ammissione sul Portale Argo DidUp: *Scrutini* → *cliccare sulla classe che si coordina* → *Ammissione esami di stato – Scrutinio finale*

I Tutor di classe riporteranno con la massima cura al Consiglio di Classe le ore di assenza, i ritardi, le uscite anticipate, le assenze di masse, le note. La deroga al tetto massimo delle ore di lezione sarà ammessa per le ragioni esplicitate nel PTOF, in ottemperanza alla C.M. 20/2011.

Per compilare le ore di assenza/ritardi e uscite anticipate all'interno del verbale, utilizzare il portale Argo DidUp:

Per compilare le ore di assenza/ritardi e uscite anticipate all'interno del verbale, utilizzare il portale Argo DidUp:

- **Cliccare su *Didattica*** → *Scheda alunno/classe* → *Cliccare sulla classe che si coordina* → *Filtra Dati* dal 01 febbraio al 07 giugno → *mettere ✓ sul quadratino Dati NON visibili* che diventa *Dati visibili*. Per ogni alunno della classe si avrà: *Media generale/note/numero assenze/numero ritardi/numero uscite*.

Per le ore di assenza cliccare in alto a destra *Riepiloghi Giornale di classe* → *Prospetto assenze* si avrà: *Totale ore assenza/ Totale ore svolte/ % assenze su ore svolte*;

- **Cliccare su *Stampe*** → *Registri* → *Valutazioni/Assenze* → *Registro assenze* → *Cliccare sulla classe che si coordina* → *Mese: scegli dalla lista* → *Stampe*: per controllare mese per mese assenze/ritardi/ uscite anticipate della scolaresca.

Per utilizzare il **facsimile del verbale** da Argo DidUp → *Scrutini* → *Caricamento voti della classe che si coordina* → *Primo quadrimestre* → *Avanti* → *Azioni* → *Compila verbale* → *Verbale per lo scrutinio intermedio (con riporto dati)*.

Il verbale da Argo DidUp va integrato con i dati del verbale predisposto dalla F.S. Area 2 prof.ssa D'Amore.

I **Tutor** dei percorsi **PCTO** redigeranno il Portfolio e le Certificazioni delle Competenze per ogni alunno/a.

La modulistica sarà presente sul Sito Web della Scuola e sarà trasmessa sulle mail personali dei docenti.

A) CONSEGNA DOCUMENTI SCOLASTICI (TUTTE LE CLASSI)

DOCUMENTO	A CHI	QUANDO
Si ricorda ai tutor che i certificati medici devono essere conservati in busta chiusa con scritto "CERTIFICATI MEDICI"	Segreteria Didattica	Giorno successivo allo scrutinio
Relazione sintetica sulla classi - relativamente alla propria disciplina	Tutor di Classe mediante mail nome.cognome@liceocirillo.edu.it	Giorno precedente lo scrutinio

Programmi svolti debitamente firmati dai docenti	Tutor di Classe mediante mail nome.cognome@liceocirillo.edu.it	Giorno precedente lo scrutinio
Tabellone risultati finali (da allegare al Verbale)		Giorno dello scrutinio
Tutti gli allegati al verbale dello scrutinio	Tutor di classe mediante mail nome.cognome@liceocirillo.edu.it	Dopo lo scrutinio
Certificazione delle competenze (solo classi seconde)	Tutor di Classe	Stampare a luglio nel caso di debiti formativi

CLASSI QUINTE	A CHI	QUANDO
Relazione sintetica sulla classe relativamente alla propria disciplina (in duplice copia)	Tutor di Classe mediante mail nome.cognome@liceocirillo.edu.it	Giorno precedente lo scrutinio
Programmi svolti debitamente firmati dai docenti e dagli alunni	Tutor di Classe mediante mail	Giorno precedente lo scrutinio

Via E. Corcioni,88 Aversa (CE) 81031 Telefono: 0818901236 Fax: 0818154059

▪ email: cepc02000p@istruzione.it pec: cepc02000p@pec.istruzione.it

web: www.liceocirillo.it

	nome.cognome@liceocirillo.edu.it	
Tutti gli Allegati al Documento del 15 maggio (se non ancora consegnati)	Tutor di Classe mediante mail nome.cognome@liceocirillo.edu.it	Giorno precedente lo scrutinio

I Tutor di classe, subito dopo il consiglio di classe, caricheranno tutti i materiali relativi allo scrutinio sulla cartella condivisa di Google drive della classe di riferimento. Ciascun tutor riceverà l'invito in mail - @liceocirillo.edu.it per accedere alla cartella di Google drive.

B) CORSI DI RECUPERO

La dichiarazione di disponibilità da parte dei docenti a svolgere corsi di recupero va inviata all'indirizzo cepc02000p@istruzione.it **entro il 07 giugno 2025.**

Si ricorda che i Docenti, non impegnati negli Esami di Stato, sono in servizio fino al 30 giugno e quindi dovranno essere reperibili e disponibili per sostituire eventuali colleghi assenti agli Esami di Stato. Inoltre, i Docenti, nel periodo degli scrutini, devono essere reperibili e disponibili a sostituire i colleghi assenti. Tutti i docenti, pertanto, sono pregati di aggiornare, in segreteria, il proprio domicilio e il recapito telefonico e indicare il recapito estivo, se diverso, per eventuali comunicazioni urgenti.

ALLEGATI

. Per i Tutor di classe

- N. 1 Non ammissione alla classe successiva
- N. 2 Non ammissione alla classe successiva (superamento ore di assenze)
- N. 3 Sospensione del giudizio (con argomenti per le discipline)
- N. 4 Sospensione del giudizio (dichiarazione da inviare ai genitori)
- N. 5 Insufficienze risolte in sede di scrutinio
- Facsimili Giudizi ammissione Esami di Stato (classi quinte)

Per i Tutor PCTO

- PCTO Portfolio personale per alunno/a
- PCTO Certificazione delle competenze

La Funzione Strumentale Area 2
Prof.ssa Maria Laura D'Amore

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Izzo

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

Via E. Corcioni,88 Aversa (CE) 81031 Telefono: 0818901236 Fax: 0818154059

▪ email: cepc02000p@istruzione.it pec: cepc02000p@pec.istruzione.it

web: www.liceocirillo.it