

Circ. n. 380

- Ai Docenti
- Alle Studentesse e agli Studenti
- Alla DSGA
- All' Assistente Amministrativo Area Didattica
- Al Personale ATA
- Agli Atti
- Alla Bacheca del RE
- Ad Amministrazione trasparente
- Al sito WEB

Oggetto: II Rettifica Calendario degli scrutini e Adempimenti di fine anno scolastico

Con la presente si comunica che, a seguito di impegni pregressi e concomitanti di alcuni docenti in comune con altre istituzioni scolastiche, il calendario degli scrutini finali per l'anno scolastico in corso è nuovamente rettificato come segue*:

*(Le rettifiche sono evidenziate)

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE
SABATO 07/06/2025	9.00	10.00	-
	10.00	11.00	-
	14.00	15.00	V F
	15.00	16.00	V A
	16.00	17.00	V B
	17.00	18.00	V C

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE
LUNEDÌ 09/06/2025	8.30	9.30	V D
	9.30	10.30	V E
	10.30	11.30	V BTS
	11.30	12.30	II A
	15.00	16.00	V H
	16.00	17.00	IV B
	17.00	18.00	III B
	18.00	19.00	II B
	19.00	20.00	I B



DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE
MARTEDI' 10/06/2025	8.30	9.30	IV C
	9.30	10.30	III C
	10.30	11.30	II C
	11.30	12.30	I C
	15.00	16.00	IV D
	16.00	17.00	III D
	17.00	18.00	II D
	18.00	19.00	I D
	19.00	20.00	IV BT

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE
MERCOLEDI' 11/06/2025	8.30	9.30	IV E
	9.30	10.30	II E
	10.30	11.30	I E
	11.30	12.30	II F
	15.00	16.00	IV BTS
	16.00	17.00	III BTS
	17.00	18.00	II BTS
	18.00	19.00	I BTS
	19.00	20.00	-----

DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE
GIOVEDI' 12/06/2025	8.30	9.30	III H
	9.30	10.30	IV I
	10.30	11.30	I F
	11.30	12.30	---

Punti all' Ordine del Giorno:

Per le classi del primo e secondo biennio:

- Analisi assenze ed eventuali deroghe , circ. n. 11 del 10/09/2024;
- Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva;
- Valutazione del comportamento;
- Attribuzione credito scolastico (classi 3^a e 4^a- seguire quanto indicato dalla Lgs. 150/2024, sintetizzato nella circ. n. 357 dell' 8/05/2025 alla voce Calcolo Credito scolastico);
- Stesura, firma e approvazione verbale e allegati

Per le classi quinte:

- Analisi assenze ed eventuali deroghe, circ. n. 11 del 10/09/2024;
- Indicazione della disciplina su cui far ricadere la valutazione del PCTO;
- Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato a.s. 2024/2025;
- Valutazione del comportamento;
- Attribuzione credito scolastico secondo normativa vigente (seguire quanto indicato dalla Lgs. 150/2024, sintetizzato nella circ. n. 357 dell' 8/05/2025 alla voce Calcolo Credito scolastico);
- Eventuale individuazione studenti con BES per prova Esame di Stato con indicazione degli strumenti e delle misure da porre in essere (PDP);
- Eventuali prove differenziate -equipollenti studenti tutelati dalla Lgs. N. 104/92:
- Stesura, firma e approvazione verbale e allegati.

INDICAZIONI OPERATIVE- ADEMPIMENTI

I docenti, anche se assenti, dovranno predisporre, rigorosamente entro i tempi indicati, gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto della normativa vigente.

Tutti gli atti amministrativi devono essere completi in ogni parte e congruenti al PTOF, alle progettazioni didattiche e a quanto deliberato. Particolare attenzione dovrà essere posta al registro di classe e del docente, alla corretta annotazione delle assenze, dei ritardi e delle valutazioni.

Le operazioni di scrutinio si svolgeranno in presenza nel **Laboratorio di Didattica avanzata, al 2^a Piano dell'istituto** e saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, dal docente del CdC delegato. Nel caso di impossibilità da parte del Dirigente Scolastico di presiedere a tutti i consigli di scrutinio, sarà delegato, con atto individuale di cui sarà verbalizzato il numero di Protocollo, un componente del C.d.C.

Si ricorda che il consiglio di scrutinio deve essere un **organo collegiale perfetto**, per cui non possono essere concessi giorni di permesso o di ferie. Nei giorni e nelle fasce orarie in cui sono calendarizzati i consigli di scrutinio, tutti docenti devono essere a disposizione per improvvise e impreviste sostituzioni. Per tutta la durata dello scrutinio, inclusa la fase di verifica delle stampe del tabellone generale e del verbale, delle firme e dell'apposizione dello stesso sul registro dei verbali, è necessaria la presenza di tutti i docenti del Consiglio di classe.

Il Coordinatore di Classe nei giorni antecedenti provvederà a controllare il registro dei verbali della classe, affinché lo stesso risulti compilato in ogni sua parte.

Si ricorda che la programmazione didattico disciplinare, i verbali e qualunque altro atto devono



essere incollati sul registro pagina per pagina, le stesse devono essere numerate in modo progressivo, timbrate e siglate dal coordinatore. Il coordinatore provvederà a sistemare eventuali anomalie. Per garantire efficienza e speditezza nelle operazioni, si richiama la responsabile attenzione dei docenti sugli adempimenti di seguito specificati

Ogni DOCENTE dovrà:

1. verificare, entro il 06/06/2024, che il **registro elettronico** personale sia compilato e completo in ogni sezione, in merito alle firme di presenza, alle attività svolte, alle assenze e, in particolare, alle prove di verifica effettuate e alle valutazioni attribuite, completare il registro con presenze/assenze e firme giorno 7/06/2025;
2. registrare, **almeno tre giorni** prima dello scrutinio, **i voti e i giudizi sintetici**, per singolo studente, riferite al secondo quadrimestre, in **“proposta di voto scrutinio finale”**, utilizzando i consueti metodi di registrazione e le credenziali già in possesso. • **le proposte di voto** devono essere espresse in numero intero (senza decimali es. 8/10 e non 8,50/10); Voti e giudizi sintetici registrati successivamente creano rallentamento nei tempi a danno di tutti, oltre alla stampa di tabelloni riportanti risultati differenti.
 - per ogni singola valutazione deve essere formulato un **breve giudizio**, a prescindere dalla votazione riportata. In caso di valutazione insufficiente e di sospensione di giudizio, dovranno essere indicate le specifiche carenze rilevate, gli obiettivi di apprendimento da conseguire e gli argomenti da recuperare;
 - **le assenze** da inserire sono solo quelle relative al secondo quadrimestre.

A tal fine si ritiene opportuno ricordare che:

3. compilare per la propria disciplina, almeno tre giorni prima dello scrutinio, la **Certificazione delle competenze di base** (solo classi 2^a e classe 5^a del corso serale) tramite la procedura Argo **“Didup-Scrutini-Giudizi- Scegliere la classe-Certificazione delle competenze –Giudizio finale – Selezionare lo studente- Livello raggiunto”**. Si pone in evidenza che il nuovo modello ministeriale di Certificazione delle competenze di base, in riferimento alla normativa vigente, presenta un approccio interdisciplinare.
4. consegnare al Coordinatore duplice copia cartacea e digitale dei **programmi** svolti nella classe, firmati da n. 3 studenti e dal docente (solo per la versione cartacea, in quella digitale inserire nome e cognome degli studenti che firmano e firma del docente) e la **relazione finale** disciplinare della classe (firmata dal docente della disciplina).
5. Il coordinatore di classe dovrà inviare alla segreteria didattica per l'archiviazione e conservazione, dopo aver raccolto tutto, quanto segue: tutte le programmazioni delle discipline, tutti i programmi, tutte le relazioni ed eventuali PDP. L'invio dovrà avvenire entro il 7/06/2025. Nell' Oggetto Scrivere: classe sez. programmazioni programmi e relazioni per la conservazione. Nell' oggetto non utilizzare caratteri speciali o segni come: - / . I file devono essere in PDF. Tale materiale sarà archiviato e conservato nei sistemi di segreteria digitale INFOCERT. Il coordinatore dovrà, inoltre, aggiornare prima dell' inizio degli Esami di Stato, la cartellina cartacea di classe con Programmazioni, precedentemente raccolte, Programmi, Relazioni ed eventuali PDP
6. Consegnare al primo collaboratore, entro il termine delle attività didattiche, tutti gli **elaborati** svolti e valutati durante l'anno scolastico, corredati della propria firma e del voto e giudizio (o griglia) di valutazione. A tal fine si ricorda che gli elaborati **devono essere fascicolati e registrati su apposito**



registro. Per quanto riguarda le verifiche effettuate tramite moduli, ogni docente creerà un file PDF contenente i link di archiviazione delle verifiche effettuate e lo invierà all'indirizzo email istituzionale per il protocollo e la stampa del documento che dovrà poi essere consegnato al primo collaboratore per l'archiviazione.

Il **PRIMO COLLABORATORE** provvederà a verificare la presenza e la registrazione di tutti gli elaborati; 7. Inviare **al prof.re F.S.C.**, entro il termine delle attività didattiche, tutti i **materiali multimediali** dagli studenti.

I **DOCENTI TUTOR P.C.T.O.** delle classi 3[^], 4[^] e 5[^] seguiranno quanto predisposto nella circ. n. 328 del 15/04/2025.

DOCENTE REFERENTE PCTO: il docente referente PCTO una volta raccolti tutti i file come da circ. 328 del 15/04/2025 provvederà a inviarli in un'unica soluzione all'e mail della scuola, indicando nell'oggetto: PCTO Tutte le classi. Nello stesso giorno provvederà con l'assistente amministrativo area didattica ai processi di archiviazione e conservazione INFOCERT. Il referente controllerà, inoltre, che tutte le cartelle cartacee di classe siano complete: relazione finale; elenco studenti e nn. Ore, programma percorso ecc.

I **DOCENTI TUTOR DI ORIENTAMENTO** delle classi 3[^], 4[^] e 5[^] verificheranno che gli studenti abbiano inserito il capolavoro in Piattaforma Unica, come da circ. 373 del 19/05/2025 e seguiranno quanto predisposto nella circ. 330 del 16/04/2025.

DOCENTE ORIENTATORE: raccolti i materiali indicati nella circ. 330, provvederà a inviare il tutto, in un'unica soluzione, all'e mail della scuola indicando nell' oggetto: Materiali Docenti Tutor e Orientatore Tutte le classi. Nello stesso giorno provvederà con l' a.a. dell' area didattica ai processi di archiviazione e conservazione INFOCERT.

I **DOCENTI IMPEGNATI NELLE ATTIVITA' DI MENTORING, COMPETENZE DI BASE E ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE CARENZE FORMATIVE**, dovranno comunicare, tramite una scheda di sintesi, ai coordinatori delle classi, per ogni singolo studente, le osservazioni utili ai fini della valutazione.

La presente vale come notifica ai soggetti interessati.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)