

Circ. n.380

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0007422 del 20/05/2026
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
All'Assistente Amministrativo Area Didattica
Al Personale ATA
Agli Atti/Albo on line
Ad Amministrazione trasparente
Al Sito WEB

Oggetto: Punti all'Ordine del Giorno degli scrutini finali

Con la presente si comunicano i punti all'Ordine del Giorno dei Consigli di classe per gli scrutini finali dell'anno scolastico in corso e si allegano le indicazioni operative e gli adempimenti formali a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

Per una corretta valutazione, si rimanda preventivamente alla consultazione dell'**Estratto del PTOF relativo alla valutazione delle studentesse e degli studenti, del credito scolastico e del comportamento**, che rappresenta quanto deliberato e contenuto nel piano dell'offerta formativa, disponibile al seguente link istituzionale: [Consulta l'Estratto PTOF Valutazione - Circolare n. 211](#)

PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO – PRIMO BIENNIO (Classi 1^a e 2^a)

1. Lettura e approvazione verbale della seduta precedente;
2. Analisi andamento didattico generale della classe;
3. Verifica validità anno scolastico ed eventuali deroghe alle assenze;
4. Analisi Piattaforma Unica (classi 1^a e 2^a):
 - Verificare che tutti gli studenti abbiano inserito il capolavoro e documentazione utile;
5. Analisi partecipazione prove INVALSI (*solo per le classi 2^a*);
6. Attribuzione del voto di comportamento su proposta del coordinatore di classe secondo i criteri del PTOF e eventuale predisposizione dell'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale;
7. Attribuzione del voto di educazione civica su proposta del docente referente secondo i criteri del PTOF;
8. Valutazione degli apprendimenti delle singole discipline da parte del consiglio di classe sulla base delle griglie del PTOF;
9. Compilazione del Certificato delle Competenze (classi 2^a)-nuovo modello ([vedere guida allegata](#));
10. Deliberazione ammissione/non ammissione o sospensione del Giudizio;
11. Eventuale compilazione su Argo delle carenze formative e debiti ([vedere guida allegata](#)), predisposizione comunicazione alle famiglie debiti con indicazione essenziale delle discipline da recuperare e modalità. Comunicazione della non ammissione alla classe successiva;
12. Stesura, firma e approvazione verbale e allegati.



PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO – SECONDO BIENNIO (Classi 3[^] e 4[^])

1. Lettura e approvazione verbale della seduta precedente;
2. Analisi andamento didattico generale della classe;
3. Verifica validità anno scolastico ed eventuali deroghe alle assenze;
4. Valutazione di FSL sulla disciplina individuata;
5. Analisi dettagliata delle ore di FSL e valutazioni - estratto piattaforma Argo /Unica da allegare al verbale;
6. Analisi Piattaforma Unica: e-Portfolio e capolavoro - anche per tramite dei documenti trasmessi dal tutor - estratto piattaforma Argo/Unica da allegare al verbale;
7. Attribuzione del voto di comportamento su proposta del coordinatore di classe secondo i criteri del PTOF e eventuale predisposizione dell'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale;
8. Attribuzione del voto di educazione civica su proposta del docente referente secondo i criteri del PTOF;
9. Valutazione degli apprendimenti delle singole discipline da parte del consiglio di classe sulla base delle griglie del PTOF;
10. Attribuzione credito scolastico;
11. Deliberazione ammissione/non ammissione o sospensione del Giudizio;
12. Eventuale compilazione su argo delle carenze formative e debiti ([vedere guida allegata](#)), predisposizione comunicazione alle famiglie debiti con indicazione essenziale delle discipline da recuperare e modalità. Comunicazione della non ammissione alla classe successiva;
13. Stesura, firma e approvazione verbale e allegati.



PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO – QUINTO ANNO

1. Lettura e approvazione verbale della seduta precedente;
2. Analisi andamento didattico generale della classe;
3. Verifica validità anno scolastico ed eventuali deroghe alle assenze;
4. Verifica per tutti gli studenti dei requisiti di accesso all'Esame di Maturità: valutazione comportamento - partecipazione alle prove INVALSI, completamento delle ore complessive di FSL-PCTO (vedere su piattaforma Unica) - Curriculum dello studente - aggiornamento e-portfolio e caricamento del Capolavoro (vedere su Piattaforma Unica);
5. Valutazione di FSL sulla disciplina individuata;
6. Analisi dettagliata delle ore di FSL e valutazioni - estratto piattaforma da allegare al verbale;
7. Conferma modulo didattico svolto in modalità CLIL (disciplina non linguistica);
8. Attribuzione del voto di comportamento su proposta del coordinatore di classe secondo i criteri del PTOF;
9. Attribuzione del voto di educazione civica su proposta del docente referente secondo i criteri del PTOF;
10. Eventuale elaborato di educazione civica da discutere in seno all'Esame di Maturità;
11. Valutazione degli apprendimenti delle singole discipline da parte del consiglio di classe sulla base delle griglie del PTOF;
12. Attribuzione credito scolastico;
13. Delibera ammissione/non ammissione all'esame di Maturità e comunicazione alle famiglie dell'eventuale non ammissione all'esame;
14. Eventuali prove differenziate - equipollenti studenti tutelati dalla Lgs. N. 104/92;
15. Strumenti e misure compensative da porre in essere per l'Esame di Maturità - studenti con BES (solo strumenti e misure compatibili con l'Esame - vedere O.M.);
16. Eventuale supporto del docente di sostegno durante l'esame di Maturità - studenti tutelati da lgs. n. 104/92;
17. Stesura, firma e approvazione verbale e allegati.

I punti all'o.d.g. potrebbero subire variazioni.

Tutti i docenti sono tenuti ad essere a scuola almeno 15 minuti prima dell'avvio delle operazioni del proprio scrutinio.

Gli orari degli scrutini, considerata la delicatezza delle operazioni, potrebbero subire modifiche.



INDICAZIONI OPERATIVE

Al fine di assicurare uniformità di comportamento, correttezza delle procedure, regolarità degli atti amministrativi e pieno rispetto della normativa vigente, si forniscono le seguenti disposizioni operative relative allo svolgimento degli scrutini finali.

Lo scrutinio costituisce atto collegiale a contenuto valutativo e amministrativo e deve svolgersi nel rigoroso rispetto dei principi di collegialità, imparzialità, trasparenza, coerenza, motivazione, riservatezza e tutela dei dati personali.

Tutte le deliberazioni devono risultare fondate su evidenze documentate, coerenti con i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e con quanto previsto dal PTOF, dalle programmazioni disciplinari e dalla normativa vigente.

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

Validità delle sedute e composizione del Consiglio di Classe

Si ricorda che gli scrutini finali costituiscono attività obbligatorie e che il Consiglio di classe, in sede di scrutinio, opera quale "organo collegiale perfetto", per cui non possono essere concesse ferie o permessi. Le sedute sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti del Consiglio di classe o dei docenti formalmente sostituiti.

Eventuali sostituzioni informali sono prive di qualsiasi efficacia giuridica.

In caso di assenza di un docente:

- l'assenza dovrà essere tempestivamente comunicata;
- il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione mediante formale ordine di servizio;
- il nominativo del docente sostituito dovrà essere riportato nel verbale dello scrutinio;
- nel verbale dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento di sostituzione.

L'adozione di deliberazioni in assenza del numero legale determina la nullità degli atti adottati.

Non è consentita:

- l'astensione dal voto;
- la partecipazione di soggetti estranei al Consiglio di classe;
- l'uscita arbitraria dalla seduta durante le operazioni di scrutinio.

Le operazioni di scrutinio si svolgeranno in presenza presso il Laboratorio di Didattica Avanzata, sito al secondo piano dell'Istituto, e saranno presiedute dal Dirigente scolastico.

Qualora il Dirigente scolastico sia impossibilitato a presiedere tutte le sedute, sarà delegato, mediante formale atto individuale, un componente del Consiglio di classe; gli estremi del provvedimento dovranno essere verbalizzati.

Per tutta la durata delle operazioni, comprese le fasi di controllo delle stampe del tabellone generale, del verbale, delle firme e dell'apposizione dello stesso sul registro dei verbali, è richiesta la presenza composta di tutti i componenti del Consiglio di classe.



Nei giorni e nelle fasce orarie calendarizzate per gli scrutini, tutti i docenti dovranno essere disponibili anche per eventuali sostituzioni improvvise e impreviste.

Adempimenti preliminari e chiusura del registro elettronico

Tutti i docenti, almeno 72 ore prima della seduta di scrutinio, dovranno completare tutte le operazioni previste sulla piattaforma Argo Didup e completare e regolarizzare in ogni parte il registro elettronico ([vedere guida allegata](#)).

In particolare, ciascun docente dovrà:

- verificare, entro il 08/06/2026, che il registro elettronico personale sia compilato e completo in ogni sua parte relativamente a:
 - firme di presenza;
 - attività svolte;
 - assenze;
 - prove di verifica effettuate;
 - valutazioni attribuite;
 - programmazioni didattiche-programmi e relazioni;
- completare, per i docenti in servizio nella giornata del 9 giugno, le registrazioni relative a firme, presenze e assenze;
- inserire almeno tre giorni prima dello scrutinio:
 - proposte di voto in scrutinio finale;
 - giudizi sintetici;
 - computo totale delle assenze;
 - valutazione delle competenze - classi interessate
 - eventuali annotazioni necessarie.

Si precisa che i voti inseriti nel registro elettronico prima della seduta costituiscono esclusivamente “proposte di voto” e devono essere espressi rigorosamente in **numeri interi**.

Non è pertanto consentito l'utilizzo di:

- decimali;
- frazioni;
- mezzi voti;
- segni grafici (+ / -).

Il voto finale riportato sul documento di valutazione costituirà esito della deliberazione collegiale del Consiglio di classe.

Tutti i giudizi inseriti dovranno far riferimento ai giudizi presenti nelle griglie di valutazione (fare copia e incolla). Per gli studenti con PEI o PDP non inserire alcun riferimento al piano individualizzato o personalizzato.

Registrazioni tardive o effettuate in modo non corretto determinano rallentamenti delle operazioni e incongruenze nei tabelloni; si invitano pertanto tutti i docenti al rigoroso rispetto delle tempistiche e delle modalità operative.

Eventuali situazioni di particolare criticità, carenze diffuse negli apprendimenti o problematiche rilevanti relative al comportamento dovranno essere tempestivamente segnalate al Coordinatore di classe.

Il docente della disciplina, in caso di debito, dovrà inoltre esplicitare nell' apposita sezione di Argo didup-scrutinio:

- le carenze rilevate;
- gli obiettivi minimi da conseguire;
- la selezione degli argomenti essenziali da recuperare.

Per l'inserimento dei debiti in piattaforma si rimanda al seguente tutorial:
<https://www.youtube.com/watch?v=5VNrvpxkseU>

e alla guida posta in allegato

Valutazione degli studenti e deliberazioni

Particolare attenzione dovrà essere riservata:

1. ai casi di non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Maturità e alle sospensioni del giudizio;
2. alla motivazione esaustive e documentate delle deliberazioni di cui al punto 1;
3. agli studenti con disabilità, DSA e altri BES;
4. alla corretta gestione della documentazione riservata;
5. alla tutela dei dati personali.

Le decisioni relative alla non ammissione dovranno essere motivate in modo puntuale, coerente e congruamente supportato dagli elementi valutativi e dalla documentazione agli atti.

Tutte le deliberazioni, sia all'unanimità sia a maggioranza, dovranno essere adeguatamente verbalizzate.

Nelle deliberazioni assunte a maggioranza, i voti contrari dovranno essere motivati.

Si ricorda, inoltre, che la valutazione del comportamento rileva ai fini:

- dell'ammissione alla classe successiva;
- dell'ammissione all'Esame di Maturità conclusivo del secondo ciclo di istruzione.

Il coordinatore con il consiglio di classe dovrà compilare un piano di apprendimento individualizzato per lo studente che a seguito di debito formativo riporta il giudizio sospeso (vedere guida allegata).

Dovrà compilare la **Comunicazione debito formativo** (*andare sul menù laterale a sinistra - scrutini - caricamento voti - classe - periodo: scrutinio finale - cliccare avanti - all'apertura del tabellone voti, selezionare il singolo studente - inserire in esito il giudizio sospeso - in corrispondenza della disciplina con insufficienza, alla voce giudizio sintetico inserire gli obiettivi da recuperare e una selezione essenziale degli argomenti - salvare - cliccare il tasto azioni in alto a destra - selezionare Comunicazione debito formativo - selezionare Lettera debiti formativi 2025/26 - andare su Stampe presente nel menù a sinistra - archivio stampe - selezionare la lettera da inviare - spuntare stampa e la relativa lettera - selezionare azioni - invia dati tramite e-mail spuntando file PDF - conferma - inserire corpo del messaggio: con la*



presente si invia comunicazione del debito formativo, le date del corso di recupero e dell'esame finale saranno comunicate successivamente sul sito istituzionale). L'invio alle famiglie deve essere messo agli atti tramite trasmissione del report alla scuola.

Nel caso di studente non ammesso alla classe successiva o all'Esame di Maturità, il coordinatore dovrà compilare la **comunicazione di non ammissione** (andare sul menù laterale a sinistra - scrutini - caricamento voti - classe - periodo: scrutinio finale - cliccare avanti - all'apertura del tabellone voti, selezionare il singolo studente - inserire in esito il giudizio di non ammissione - in corrispondenza delle discipline compilare il giudizio sintetico - salvare), compilare **l'Allegato 01 "Comunicazione esito scrutinio finale"** e inviarlo alle famiglie, mettendo agli atti l'invio.

Compiti del Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe, nei giorni antecedenti lo scrutinio, dovrà verificare che:

- il registro dei verbali sia completo in ogni sua parte;
- siano presenti tutti i verbali e gli allegati previsti;
- le pagine risultino numerate progressivamente;
- gli atti siano correttamente timbrati e firmati dal segretario verbalizzante e dal presidente della seduta.

Programmazioni, verbali e ogni altro atto dovranno essere:

- incollati pagina per pagina nel registro;
- numerati progressivamente;
- timbrati;
- siglati dal Coordinatore.

Il Coordinatore provvederà inoltre:

- alla sistemazione di eventuali anomalie sanabili;
- alla raccolta della documentazione finale della classe per la creazione di due cartelle, una digitale e una cartacea, contenente: programmazioni disciplinari e programmazione consiglio di classe, programmi firmati da 3 studenti (per la versione digitale basta la firma del docente) e dal docente, relazioni finali e relazione del consiglio di classe-estratto Piattaforma Unica Argo Orienta e Argo FSL - eventuale PDP - autodichiarazioni relative alla Piattaforma Unica - dichiarazioni del tutor dell'orientamento - dichiarazione o attestati conseguiti dagli studenti, anche per la valutazione del credito - certificazione delle competenze (classi interessate)

Al termine dello scrutinio consegnerà allo staff (proff. F.S e P.A.):

- il registro dei verbali controllato;
- la **Dichiarazione di controllo - conformità e consegna (Allegato 02)**
- Estratto da piattaforma Unica - Argo FSL;
- Estratto da piattaforma Unica - Argo Orienta,
- la cartella cartacea della classe



- la cartella digitale potrà essere inviata all' indirizzo fgis00300q@istruzione.it, indicando nell' oggetto: Archivio documenti classe.... sez.... a.s..... La documentazione digitale potrà essere inviata entro e non oltre il 14 giugno.

Documentazione da consegnare

Ogni docente dovrà consegnare al coordinatore di Classe entro il 6 giugno:

- duplice copia: 1 cartacea e 1 digitale, dei programmi svolti e firmati dal docente e da 3 studenti. La copia digitale potrà essere firmata solo dal docente;
- relazione finale disciplinare;

Dovrà consegnare allo Staff (prof. F.S. e P.A.)

- elaborati svolti e valutati durante l'anno scolastico, completi di firma, voto e giudizio o griglia di valutazione. Gli elaborati dovranno essere fascicolati. All'atto della consegna il docente dovrà registrare la consegna sull' apposito registro e firmare in corrispondenza.

Le verifiche effettuate tramite moduli digitali dovranno essere archiviate mediante apposito file PDF contenente i link di archiviazione. Lo stesso dovrà essere consegnato ai docenti dello staff e inviato anche alla segreteria con indicazione nell'oggetto: verifiche digitali classe.... sez..... Le stesse dovranno essere caricate anche nell' apposita area del registro elettronico.

Ogni docente dovrà, inoltre, consegnare ai coordinatori i materiali multimediali prodotti dagli studenti nell'ambito di:

- attività didattiche;
- concorsi;
- progetti;
- percorsi formativi.

Il coordinatore, entro il 14 giugno, provvederà a consegnarli attraverso cartella condivisa sul drive .

Certificazioni delle Competenze, PCTO/FSL, orientamento - piattaforma Unica e attestati studenti

I docenti dovranno compilare, almeno tre giorni prima dello scrutinio, la Certificazione delle competenze di base per:

- classi seconde;
- classi quinte del corso serale.
- I docenti tutor FSL dovranno compilare l'autodichiarazione relative alla Piattaforma Unica (**allegato 03**) - la stessa dovrà essere consegnata al coordinatore di classe e inviata all'indirizzo istituzionale della scuola con indicazione nell'oggetto Autodichiarazione tutor FSL classe...sez...;
- I docenti tutor dell'orientamento dovranno compilare autodichiarazione relativa alla piattaforma e alle attività di orientamento e di supporto e caricamento dati in Piattaforma Unica (**allegato 04**), la stessa dovrà essere consegnata al coordinatore di classe e inviata all'indirizzo istituzionale della scuola con indicazione nell'oggetto Autodichiarazione tutor orientamento classe.... sez....



- attestati conseguiti dagli studenti.

Tutti i file dovranno essere trasmessi esclusivamente in formato PDF.

Nell'oggetto delle e-mail non dovranno essere utilizzati caratteri speciali.

I docenti Tutor FSL, i Tutor dell'Orientamento, il docente Orientatore, i Referenti dei progetti FIS dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni già indicate nelle precedenti circolari.

Per gli studenti partecipanti ai progetti Erasmus dovrà essere predisposta dai docenti accompagnatori apposita **Scheda sintetica Erasmus (Allegato 05)** contenente:

- livello di partecipazione;
- comportamento;

La stessa dovrà essere inviata al coordinatore e in segreteria almeno 3 giorni prima dell'avvio delle operazioni di scrutinio. Nell'oggetto della mail scrivere: *risultanze comportamenti studenti in mobilità Erasmus*.

Disposizioni finali

I punti all'ordine del giorno e gli adempimenti previsti potranno subire eventuali integrazioni o modifiche.

Tutti i docenti sono invitati al rigoroso rispetto delle presenti disposizioni, al fine di garantire:

- regolarità delle procedure;
- legittimità degli atti;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio.

ISTRUZIONI OPERATIVE PIATTAFORMA ARGO:

vedere manuale argo didup-sezione scrutini

La presente vale quale notifica a tutti gli interessati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to 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)