



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Buonarroti – Volta"

Circ. n. 171

Guspini, 29/05/2025

**Al Personale Docente
Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
Al Sito WEB**

Oggetto: indicazioni sugli Scrutini.

In via preliminare ricordo che in sede di scrutinio il Consiglio di Classe è un organo perfetto per cui tutti i docenti devono essere presenti. Nel caso di assenza del Dirigente presiederà il docente coordinatore o comunque il docente più anziano per età anagrafica.

È compito del coordinatore verificare, prima dell'inizio dello scrutinio che gli adempimenti preliminari siano stati assolti; nel caso contrario lo scrutinio non potrà svolgersi e sarà aggiornato.

Le operazioni si svolgeranno come di seguito.

- La prima parte consisterà nella discussione relativa alla valutazione dei singoli studenti, nell'approvazione dei voti proposti dai singoli docenti, nell'attribuzione del voto di comportamento, nella delibera relativa all'ammissione dello studente.
- La seconda parte, relativa alla compilazione delle schede, delle comunicazioni, alla redazione del verbale, alla stesura delle motivazioni e dei giudizi di mancata ammissione e di quant'altro sia necessario. A tali operazioni dovrà concorrere l'intero corpo docente del Consiglio. La riunione sarà sciolta solo in seguito alla verifica della correttezza degli adempimenti da parte del Dirigente.
- Le operazioni avranno una durata prevista di 60 minuti ma in considerazione della particolare variabilità della durata delle stesse i docenti considerino una disponibilità più ampia e l'eventualità che l'orario di inizio sia ritardato rispetto a quanto previsto.
- La prima parte dello scrutinio si svolgerà nel laboratorio L3 della sede centrale, la seconda nei laboratori L1 o L2 appositamente predisposti.

Prima dell'inizio delle operazioni ciascun docente dovrà svolgere gli adempimenti preliminari elencati di seguito:

- 1) Caricherà i voti da proporre allo scrutinio sul registro elettronico. Gli insegnanti ITP che svolgono le ore in compresenza non sono titolari di valutazione autonoma. Per ciascuno studente il voto proposto scaturirà da un congruo numero di verifiche somministrate, corrette e valutate durante il corso dell'anno scolastico. Ciascuna proposta di voto, in sede di scrutinio, dovrà essere accompagnata da un breve giudizio atto a descrivere la valutazione assegnata allo studente. I voti saranno assegnati dai docenti in base alla loro autonomia di valutazione e secondo le indicazioni inserite nel PTOF e comunque approvate dal Collegio dei Docenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Buonarroti – Volta"

- 2) Le assenze dovranno corrispondere a quelle risultanti dal registro e saranno quelle dell'intero anno scolastico.
- 3) Individuerà le carenze nella preparazione di ciascuno studente presentato con valutazione insufficiente e predisporrà nel registro elettronico la nota con gli argomenti da recuperare.
- 4) Indicherà "studio individuale" nella sezione "tipo di recupero", poiché gli eventuali corsi di recupero saranno attivati in una fase successiva.
- 5) Consegnerà, attraverso il registro elettronico, la relazione finale predisposta per ciascuna classe. Gli ITP in compresenza potranno consegnare un'unica relazione col docente teorico. Nel caso di disabili che siano seguiti da 2 insegnanti di sostegno dovrà essere consegnata una sola relazione. La relazione in particolare indicherà tempi, spazi, metodi e risultati complessivi dell'attività didattica.
- 6) Consegnerà le verifiche scritte e grafiche, debitamente corrette e valutate, raccolte nelle fascette per singola prova, presso la segreteria didattica di Guspini o presso i delegati nelle altre sedi. Compilerà l'apposito registro e firmerà per avvenuta consegna. Caricherà le verifiche svolte in modalità digitale nell'apposita repository presente sulla piattaforma d'istituto (attenzione che si accede solamente con la mail istituzionale cognome.nome@iisbuonarrotivolta.it).
- 7) Consegnerà i programmi svolti separati per materia e classe, firmati da almeno 2 studenti e dal docente (ed eventualmente dal docente tecnico pratico). La consegna avverrà per tutti manualmente nella segreteria didattica.
- 8) Consegnerà una copia dei programmi svolti, in formato digitale pdf, non firmati, tramite la cartella condivisa (attenzione che si accede solamente con la mail istituzionale cognome.nome@iisbuonarrotivolta.it).
- 9) Apporrà la propria firma autografa sul tabellone ad uso interno recante tutti i voti degli studenti approvati dal Consiglio di Classe e recante l'esito dello scrutinio, per quanto riguarda gli studenti disabili certificati come precisato al punto a) di seguito riportato.

Il Coordinatore dovrà svolgere i seguenti adempimenti:

- 1) Caricherà il voto di comportamento determinato e inserito prima dello scrutinio sulla base dalla tabella di valutazione approvata e inserita nel PTOF.
- 2) Verificherà, per tutti gli studenti che abbiano superato il numero massimo di assenze consentite, la presenza di certificazioni mediche valide, che saranno esibite durante lo scrutinio, e di eventuali altre richieste in merito.
- 3) Nel caso di presenza di recuperi assegnati a studenti con votazione finale sufficiente provvederà alla cancellazione dei recuperi che ingenerano nelle famiglie incomprensioni perché di difficile interpretazione. Nel caso di necessità di comunicazione in merito a recuperi connessi a valutazione sufficiente questa potrà avvenire con comunicazione separata a cura del docente della disciplina.
- 4) Per le sole classi del primo biennio compilerà la certificazione delle competenze. Limitatamente alle discipline letterarie, linguistiche e informatica il docente potrà



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Buonarroti – Volta"

procedere autonomamente, prima dello scrutinio, al caricamento delle competenze, come meglio precisato nella guida allegata.

- 5) Invierà alla mail 2425.verbalicdc@iisbuonarrotivolta.it il verbale firmato digitalmente da segretario e coordinatore. Nel caso di impossibilità a firmare digitalmente verrà indicato solamente il nome e il cognome.

Si precisa inoltre che:

- Rispetto agli studenti con disabilità che abbiano conseguito l'ammissione riferita al PEI ai sensi dell'art 318 c. 1 del TU nessuna menzione andrà fatta nel tabellone da pubblicare ma solamente nel verbale degli scrutini, nel tabellone ad uso interno e nelle pagelle ove andrà chiaramente indicata la dicitura "ammesso ai sensi dell'art. 318 c. 1 del d. lgs 297/94".
- Riguardo le attività di IEC il docente referente in seno al CDC inserirà nel registro una proposta di voto sentiti gli altri docenti titolari dell'insegnamento. Curerà inoltre la consegna del programma svolto.
- I docenti al fine di un facile e inequivocabile riconoscimento del materiale sono invitati a denominare i file esclusivamente nel seguente modo:

Relazione finale: **CLASSE.DOCENTE.PDF** Es: **5T.canumauro.PDF**

Programmi: **CLASSE.MATERIA.PDF** Es: **3L.diritto.PDF**

Verbale: **CLASSE.DATA(ggmm).NUMEROVERBALE(nn).PDF** Es: **4Q.1106.07.PDF**

Allego alla presente circolare le guide relative alla compilazione e caricamento dei vari documenti:

- 171a GUIDA SCRUTINIO FINALE DOCENTI
- 171b GUIDA SCRUTINIO FINALE COORDINATORI
- 171c GUIDA SCRUTINIO COMPETENZE 1 E 2
- 171d CARICAMENTO RELAZIONE
- 171e CONSEGNA PROGRAMMI
- 171f GUIDA REPOSITORY

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mauro Canu