



27 Maggio 2024

**Circolare numero 463**

## **Scrutini finali a.s. 2023-2024**

Si comunica che gli scrutini avranno inizio **Martedì 11 giugno 2024** e si concluderanno **Giovedì 13 giugno 2024**, come da calendario allegato alla comunicazione n. 462

### **Adempimenti dei docenti.**

Inserire le proposte di voto, le assenze, il giudizio motivato **per singolo allievo** nella sezione del REGISTRO ELETTRONICO – VOTI PROPOSTI (martelletto arancione) **entro le 24 h precedenti lo scrutinio**. Per gli allievi con SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO (CM del 6/5/2021; D.P.R. 122/2009) compilare all'interno della scheda singolo alunno (voce Scheda carenza) le seguenti voci **entro le 24 h precedenti lo scrutinio**:

Contenuti da consolidare/Carenze rilevate; Obiettivi di apprendimento (vedi programmazione asse-Competenze di base e trasversali riferite agli assi culturali...); Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento; Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere; Motivazione della carenza. Per gli allievi con carenze formative nel primo quadrimestre, selezionare PRIMO QUADRIMESTRE nel menù in alto e provvedere ad indicare l'avvenuto recupero nella sezione VOTI FINALI E SCRUTINI-RECUPERO CARENZE-CARENZA RECUPERATA (tendina, selezionare: Sì), cliccare poi su icona "salva". Compilare dettagliatamente il programma svolto in modalità digitale PDF (modello in Modulistica) e pubblicarlo in RE – Materiale didattico **entro il 06 Giugno 2024, condividendolo con le classi** (evitando, in tal modo, la produzione cartacea e l'invio alla scuola di tale documentazione) Compilare la relazione finale per singole discipline e la relazione per gli alunni con disabilità certificata ex Legge 104/92 (ad eccezione delle classi quinte) (modello in Modulistica) e caricarlo sul RE-Materiale didattico, **in una cartella distinta, non condivisa con le classi**.

### **Adempimenti dei coordinatori**

Il Coordinatore:

Presiede il Consiglio di classe in caso di impedimento del DS; Compila la scheda B con i nominativi degli studenti con Debito Formativo (sez. Modulistica) da consegnare allo sportello esterno dell'Ufficio didattica; Inserisce la sua proposta di voto del Comportamento e compila il giudizio corrispondente prima dello scrutinio nell'apposita sezione; Invia le proposte di voto del Comportamento ai docenti del CdC nei giorni antecedenti lo scrutinio, per opportuna condivisione; Inserisce la proposta di giudizio finale nella Scheda Alunno; Controlla in fase pre-scrutinio il voto di Ed. Civica e propone eventuali aggiustamenti in sede di scrutinio; Per le classi del triennio, alla voce Scrutinio – Scheda alunno – Crediti – Motivazione del Credito inserisce la seguente dicitura: Media dei voti e valutazione crediti scolastici/formativi; Alla voce Attività di arricchimento dell'attività formativa, inserisce le attività valutate con relativo punteggio; **Per le classi quinte**, predisporre il giudizio di ammissione per ciascun alunno della classe, per l'approvazione in Consiglio e inserimento al sistema; **Per le classi seconde**, predisporre la certificazione delle competenze e la condivide al termine dello scrutinio in presenza dei componenti il CdC; Verifica l'esattezza dei dati riportati sul tabellone.

Terminate le normali operazioni di scrutinio, dopo aver redatto il verbale della riunione, il Dirigente Scolastico, o il Coordinatore che presiede agli scrutini, provvederà a "bloccare" gli scrutini rendendoli così immodificabili da normale procedura del registro elettronico.

Si rammenta che esiste l'obbligo per tutti i docenti e per tutto il personale di mantenere il segreto d'ufficio. Tale obbligo si riferisce non soltanto alle notizie e ai dati relativi alle discipline affidate a ciascun docente, ma si estende anche alle discussioni in seno al Consiglio stesso.

I vari atti di documentazione formale vanno redatti ed ordinati con brevità, essenzialità e coerenza, per assicurare elementi circostanziali e probanti in caso di contenzioso (L. 241/1990).

**Documenti da consegnare:**

**Scheda B.**

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Michela Zuccaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. Lgs. 39/93