



05 Giugno 2025

Circolare numero 413

Scrutini finali a.s. 2024 - 2025

Con la presente, si comunica che gli scrutini avranno inizio **lunedì 09 giugno 2025** e si concluderanno **mercoledì 11 giugno 2025**.

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 e la relazione finale in modalità digitale PDF inserendoli entro il **06 giugno 2025, nella cartella Drive della relativa classe "PROGRAMMI 2024 – 2025"** alla quale si può accedere mediante l'invito di condivisione ricevuto da ciascun docente, in data odierna, sulla propria mail istituzionale (evitando, in tal modo, la produzione cartacea e l'invio alla scuola di tale documentazione)

Denominazione del file: a.s. 2024-25 Classe.... Disciplina..... Prof..... – Programma finale (Relazione finale)

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 in Vicepresidenza; Inserisce la sua proposta di voto del Comportamento e compila il giudizio corrispondente prima dello scrutinio (sez. Voti Proposti); Invia le proposte di voto del Comportamento ai docenti del CdC nei giorni antecedenti lo scrutinio, per opportuna condivisione. Inserisce la motivazione della valutazione del comportamento (Il voto di condotta è scaturito concordemente dalla valutazione dell'intero Consiglio di classe, in conformità dei criteri contenuti nella griglia di assegnazione del PTOF, (della valutazione delle attività svolte nell'ambito dei P.C.T.O.) e con le eventuali deroghe contemplate dal Collegio dei docenti. 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 Scrutini – Scheda alunno – Crediti – Motivazione del Credito inserisce la seguente dicitura: Media dei voti e valutazione crediti scolastici/formativi (**e P.C.T.O.**)

Da tener presente che, ai sensi dell'art. 15, co. 2 bis, del d.lgs. 62/2017, modificato dalla legge n. 150/2024, il punteggio più alto all'interno della fascia di attribuzione del credito scolastico, basato sulla media dei voti dello scrutinio finale e della valutazione delle attività ad esso concorrenti, può essere assegnato soltanto se il voto di comportamento risulti pari o superiore a nove decimi.

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 alla voce Scrutini – Competenze – Scheda compilando le voci 1 – 2 A – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 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 immutabili 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