



Circ. n. 355
A.S. 2022/23

Capoterra, 1 giugno 2023

Ai Docenti dei corsi diurni e serali
All'Ufficio didattica
Agli Assistenti tecnici area Informatica
Al personale ATA
Al DSGA
Atti e Sito Web

Oggetto: Indicazioni operative scrutini finali a.s. 2022/2023.

Con riferimento ai Consigli di classe convocati per lo svolgimento degli scrutini finali secondo il calendario già pubblicato, si comunicano nel seguito alcune disposizioni organizzative delle quali si raccomanda una attenta lettura.

1) Luogo di riunione

I Consigli di classe dei corsi diurni e serali si svolgeranno in presenza nell'aula polivalente e nell'aula 11 della sede di via Trexenta.

2) Adempimenti preliminari.

I docenti avranno cura di:

- predisporre per tempo (almeno 24 ore prima) gli adempimenti preliminari consistenti nella registrazione delle proposte di voto e delle assenze su Argo e quant'altro occorre per velocizzare le operazioni di scrutinio.
- leggere i modelli di verbale al fine di predisporre e fornire all'occorrenza tutte le informazioni e i dati necessari richiesti.

Si precisa che, al fine di avere una uniformità della scuola nell'attribuzione dei voti nel rispetto della griglia, per gli alunni per i quali non si è in possesso di alcuna valutazione si attribuirà il voto "N/NC-non classificato", per gli alunni per i quali non si ha un numero congruo di valutazioni si attribuirà il voto numerico derivante dalla media tra le valutazioni presenti nel registro e il valore "uno" attribuito virtualmente per ogni modulo didattico per il quale non vi sono valutazioni per le assenze.

3) Coordinamento delle riunioni.

Le riunioni saranno presiedute dal Dirigente scolastico, in caso di sua assenza presiederà la riunione il Coordinatore di Classe in funzione di delegato.

4) Predisposizione degli atti dello scrutinio



Il verbale dello scrutinio sarà redatto secondo il modello predisposto dalla Presidenza e disponibile su G-drive condiviso oppure su Argo precompilato (se possibile);

Sono disponibili i seguenti verbali:

- a) (1) Verbale classi intermedie dei corsi diurni;
- b) (2) Verbale classi quinte dei corsi diurni;
- c) (3) Verbale classi del I e del II periodo dei corsi serali;
- d) (4) Verbale classi del III periodo dei corsi serali.

Durante i lavori, quando occorre, dovranno essere redatti i seguenti documenti da allegare al verbale, sulla base dei modelli predisposti dalla Presidenza e disponibili su G-drive condiviso oppure su Argo precompilati (se possibile).

- a) Modello A - Comunicazione alla famiglia debito formativo Scrutini finali a.s. 2022-23.
- b) Modello A1 Comunicazione ammissione con revisione del P.F.I. Scrutini Finali a.s. 2022-23 (corsi serali).
- c) Modello B – Adesione/Liberatoria Corsi di recupero Scrutini finali a.s. 2022-23.
- d) Modello C - Comunicazione di Non ammissione alla classe successiva/all'Esame di Stato scrutini Finali a.s. 2022-23.
- e) Modello D - Comunicazione contenuti per materia debito formativo Scrutini Finali a.s. 2022-23.
- f) Modello D1 - Comunicazione carenze in alcune discipline (non oggetto di debito formativo) Scrutini Finali a.s. 2022-23.
- g) Modello E - Comunicazione del debito formativo Scrutini Finali a.s. 2022-23 .
- h) Modello F - Comunicazione di revisione del Patto formativo Individuale per la II annualità (corsi serali) Scrutini Finali a.s. 2022-23 (corsi serali).
- i) Modello G - Comunicazione carenze disciplinari Scrutini Intermedi (corsi serali) a.s. 2022-23

Tutti i modelli saranno disponibili su G-drive condiviso, i modelli A e A1 saranno possibilmente disponibili precompilati su Argo. Si evidenzia che i modelli disponibili su G-drive dovranno essere prima scaricati sul proprio PC e poi modificati e non dovranno per nessun motivo essere modificati quelli originali condivisi.

Al termine dello scrutinio si predisporranno due tabelloni finali:

- Un tabellone con i voti dello scrutinio di tutti gli studenti (ammessi, non ammessi e con debito).
- Un tabellone contenente i voti dello scrutinio di tutti gli studenti ammessi, l'indicazione "non ammesso" senza voti per gli studenti non ammessi, l'indicazione "giudizio sospeso" senza voti per gli studenti con giudizio sospeso.

Entrambi i tabelloni dovranno essere firmati da tutti i docenti al termine degli scrutini e depositati all'Ufficio didattico.



Il coordinatore di classe e il segretario, ognuno per la sua parte, avranno cura di impostare anticipatamente il verbale secondo quanto richiesto dal modello predisposto per quanto possibile, al fine di dedicare il tempo degli scrutini alla discussione e alla deliberazione.

Tutti i docenti del Consiglio di classe collaboreranno alla stesura degli atti dello scrutinio per quanto di competenza del Consiglio di classe e secondo le indicazioni del Coordinatore di classe.

5) Compilazione del verbale

Al termine delle operazioni di scrutinio il segretario depositerà all'Ufficio didattica il verbale firmato con firma autografa anche dal Coordinatore di classe e dal Dirigente scolastico.

6) Invio delle comunicazioni degli esiti degli scrutini agli studenti dei corsi diurni.

Il coordinatore di classe:

- In caso di studenti non ammessi alla classe successiva o all'Esame di stato, avrà cura di avvisare le famiglie con fonogramma al termine degli scrutini e di inviare su cais02900c@istruzione.it i relativi "modelli C" che l'ufficio didattica provvederà a notificare alle famiglie e agli studenti via email (prima della pubblicazione degli esiti).

- in caso di studenti con debito formativo, avrà cura di inviare alle famiglie al loro indirizzo email e a quello degli studenti della piattaforma Gsuite (e in copia conoscenza su cais02900c@istruzione.it) il modello A, il modello B e i modelli D (compilati in precedenza dai docenti).

- in caso di studenti con carenze in alcune discipline non oggetto di debito formativo avrà cura di inviare alle famiglie e agli studenti all'indirizzo della piattaforma Gsuite (e in copia conoscenza su cais02900c@istruzione.it) il modello D1.

Il Coordinatore di classe invierà le email secondo il seguente format:

Oggetto: Comunicazione esito scrutinio finale Alunno/a Classe (in caso di non ammissione)

Oggetto: Comunicazione debito formativo/carenze Alunno/a Classe (in caso di debito formativo/non ammissione)

Testo: Gentile famiglia, si invia in allegato quanto in oggetto. Cordiali saluti. Il coordinatore di classe prof./prof.ssa ...

Una copia cartacea dei modelli firmata sarà depositata agli atti presso l'Ufficio didattica. I docenti consegneranno i modelli cartacei di competenza al Coordinatore di classe per quanto di competenza.

7) Invio delle comunicazioni degli esiti degli scrutini agli studenti dei corsi serali.

Il coordinatore di classe:

- In caso di studenti non ammessi alla classe successiva o all'Esame di stato, avrà cura di inviare su cais02900c@istruzione.it i relativi "modelli C" che l'ufficio didattica provvederà a notificare agli studenti via email (prima della pubblicazione degli esiti).

- in caso di studenti con debito formativo avrà cura di inviare agli studenti all'indirizzo della piattaforma Gsuite (e in copia conoscenza su cais02900c@istruzione.it) i modelli E i modelli D (compilati in precedenza dai



docenti).

- in caso di studenti con carenze in alcune discipline non oggetto di debito formativo avrà cura di inviare agli studenti all'indirizzo della piattaforma Gsuite (e in copia conoscenza su cais02900c@istruzione.it) il modello D1.

Il Coordinatore di classe invierà le email secondo il seguente format:

Oggetto: Comunicazione esito scrutinio finale Alunno/a Classe (in caso di non ammissione)

Oggetto: Comunicazione debito formativo/carenze Alunno/a Classe (in caso di debito formativo/non ammissione)

Testo: Gentile studente/studentessa, si in invia in allegato quanto in oggetto. Cordiali saluti. Il coordinatore di classe prof./prof.ssa ...

Una copia cartacea dei modelli firmata sarà depositata agli atti presso l'Ufficio didattica. I docenti consegneranno i modelli cartacei di competenza al Coordinatore di classe per quanto di competenza.

7) Debito formativo e modalità di recupero.

Sulla base dei risultati degli anni scorsi e in funzione delle risorse disponibili, si comunica che la possibilità di indicare i "corsi di recupero" come modalità di preparazione alle prove di verifica è riservata alle seguenti materie: matematica, fisica, latino, inglese, economia e geografia.

8) Disposizioni di carattere organizzativo.

L'Ufficio didattica:

- garantirà la presenza negli orari in cui si svolgono gli scrutini ai fini dell'eventuale assistenza.
- protocollerà le copie digitali dei verbali e i tabelloni firmati.
- invierà alle famiglie le comunicazioni di non ammissione trasmesse dai Coordinatori di classe.

Gli Assistenti tecnici:

- predisporranno le apparecchiature informatiche per lo svolgimento degli scrutini (PC collegato alla rete, stampante A4, proiettore o maxischermo);
- predisporranno un laboratorio di Informatica per l'eventuale utilizzo da parte dei docenti segretari per la predisposizione del verbale.

I Collaboratori scolastici garantiranno l'igienizzazione e la sanificazione degli ambienti al termine di ogni riunione.

9) Pubblicazione degli esiti.

La pubblicazione degli esiti degli scrutini avverrà nel registro elettronico secondo le indicazioni ministeriali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maurizio Pibiri

Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993