



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Michelangelo Buonarroti"

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: cais009007@istruzione.it cais009007@pec.istruzione.it <http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/> Tel. 0709783042 Fax 0709783373

Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 Guspini (SU) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

Circ. n. 167

Guspini, 29/05/2023

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.

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, alla presenza del Dirigente Scolastico, 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, alla sola presenza dei docenti, 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 tale 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.

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 non sono titolari di valutazione autonoma.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Michelangelo Buonarroti"

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: cais009007@istruzione.it cais009007@pec.istruzione.it <http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it> / Tel. 0709783042 Fax 0709783373

Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 Guspini (SU) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

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.

- 2) Le assenze dovranno corrispondere a quelle risultanti dal registro e saranno quelle dell'intero anno scolastico.
- 3) Compilerà sul registro elettronico i livelli di competenze per gli studenti del primo biennio o comunque in uscita dall'obbligo scolastico.
- 4) Individuerà le carenze nella preparazione di ciascuno studente e predisporrà nel registro elettronico la nota con gli argomenti da recuperare selezionando la modalità di recupero in coerenza con quanto previsto nel PTOF (prova scritta, orale, pratica o grafica a seconda dei casi); in ogni caso la prova orale sarà imprescindibile.
- 5) Indicherà "studio individuale" nella sezione "recupero disciplina", poiché gli eventuali corsi di recupero saranno attivati in una fase successiva.
- 6) Consegnerà attraverso il registro elettronico la relazione finale predisposta per ciascuna classe. Gli ITP 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 dei docenti di sostegno sarà redatta su apposito modulo.

La relazione in particolare indicherà tempi, spazi, metodi e risultati complessivi dell'attività didattica.

- 7) 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 collaboratori di Serramanna. Compilerà l'apposito registro e firmerà per avvenuta consegna. Caricherà le verifiche svolte in modalità digitale nell'apposita repository presente sulla piattaforma d'istituto su: Drive - Drive condivisi - 2022.23 archivio verifiche digitali. Per maggiori dettagli si rimanda alla guida nel minisito all'indirizzo: <https://sites.google.com/iisbuonarrotiguspini.edu.it/strumenti-digitali-buonarroti/docenti/verifiche-digitali>
- 8) 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 manualmente in vicepresidenza.
- 9) Consegnerà una copia dei programmi svolti, in formato digitale pdf, non firmati, tramite la cartella condivisa al percorso: [drive](#) – [drive](#) [condivisi](#) – [scrutini_finali_2022.23](#).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Michelangelo Buonarroti"

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: cais009007@istruzione.it cais009007@pec.istruzione.it <http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/> Tel. 0709783042 Fax 0709783373

Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 Guspini (SU) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

10) 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 preliminari:

- 1) Caricherà il voto di comportamento determinato e inserito prima dello scrutinio sulla base della 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) Invierà alla mail verbali@iisbuonarrotiguspini.edu.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 ché:

- a) 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".
- b) 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.
- c) 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:

- o Promemoria scrutini;
- o Promemoria scrutini per tutti i docenti;
- o Promemoria scrutini per i coordinatori.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mauro Canu