



Prot. n° 2300/I.1.1

Cittanova 10/05/23

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al Personale ATA  
Al sito web

## CIRCOLARE N° 216

### Oggetto: Scrutini finali in presenza - Calendario e Indicazioni operative

Si informano le SS.LL., che gli scrutini finali si svolgeranno come da calendario di seguito riportato:

#### Lunedì 12/06/2023

CLASSE SEZ.	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE SEZ.	DALLE ORE	ALLE ORE
5A	08.00	09.00	5B	09.00	10.00
5C	10.00	11.00	5E	11.00	12.00
5F	12.00	13.00	5D	13.00	14.00
5L	14.00	15.00	3A	15.00	16.00
4A	16.00	17.00	1A	17.00	18.00
2A	18.00	19.00	2F	19.00	20.00

#### Martedì 13/06/2023

CLASSE SEZ.	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE SEZ.	DALLE ORE	ALLE ORE
1C	08.00	09.00	2C	09.00	10.00
3C	10.00	11.00	4C	11.00	12.00
1B	12.00	13.00	2B	13.00	14.00
3B	14.00	15.00	4B	15.00	16.00
4I	16.00	17.00	3I	17.00	18.00
2I	18.00	19.00	1I	19.00	20.00

#### Mercoledì 14/06/2023

CLASSE SEZ.	DALLE ORE	ALLE ORE	CLASSE SEZ.	DALLE ORE	ALLE ORE
1D	08.00	09.00	2D	09.00	10.00
3D	10.00	11.00	4D	11.00	12.00
1E	12.00	13.00	2E	13.00	14.00
3E	14.00	15.00	4E	15.00	16.00
2L	16.00	17.00	3L	17.00	18.00
4L	18.00	19.00	1L	19.00	20.00

### INDICAZIONI OPERATIVE

Al fine di facilitare lo svolgimento delle operazioni finali si invitano le SS.LL. ad osservare le indicazioni di seguito riportate. – i signori docenti avranno cura di:

- formulare la proposta di voto utilizzando i voti interi ed evitando soluzioni che potrebbero

bloccare il Registro elettronico;

- caricare la proposta di voto sul registro per tutte le classi entro domenica 11/06/2023
  - caricare le assenze relative solo al secondo quadrimestre;
  - proporre un voto di comportamento per ciascun alunno/alunna che rappresenterà una base di partenza non vincolante per il Consiglio di Classe;
  - predisporre la Relazione finale della classe, per ciascuna disciplina, da consegnare al Docente Coordinatore il giorno dello scrutinio;
  - predisporre il Programma svolto in duplice copia firmato in calce sottoscritto dal docente, e su file, da consegnare al Coordinatore di classe il giorno dello scrutinio (classi I, II, III, IV);
  - consegnare all'Ufficio Alunni, al termine delle lezioni, gli elaborati scritti/grafici e progettuali debitamente datati e distinti per classe, fornite di fascette e divisi per quadrimestre;
  - compilare per gli alunni con sospensione del giudizio (i docenti delle discipline interessate), comunicazione contenente le motivazioni che hanno determinato l'insufficienza ed indicazioni precise sul recupero da effettuare, secondo fac-simile da trasmettere alle famiglie. I coordinatori di classe avranno cura di:
  - Verificare che i colleghi abbiano caricato voti ed assenze sul Registro elettronico;
  - Predisporre prima dello scrutinio un prospetto delle assenze annuali degli alunni al fine di verificare i casi in cui gli stessi non sono scrutinabili oppure raccogliere la documentazione agli atti che giustifica il superamento delle assenze;
  - Predisporre prima dello scrutinio un prospetto con i titoli valutabili ai fini del credito scolastico in relazione a quanto deliberato in sede di approvazione del Ptof;
  - Predisporre prima dello scrutinio un prospetto con la proposta di voto del comportamento in relazione a quanto deliberato in sede di approvazione del Ptof;
  - Consegnare il giorno successivo dello scrutinio, all'Ufficio alunni, la carpetta con le relazioni ed i programmi dei singoli docenti della classe;
  - Consegnare, all'Ufficio alunni, un file unico con i programmi svolti nella classe da tutti i docenti in formato word o pdf (per la successiva pubblicazione sul sito web);
  - Consegnare, all'Ufficio alunni, il giorno successivo allo scrutinio, le comunicazioni alle famiglie degli alunni respinti o con debito formativo, debitamente sottoscritte;
  - Redigere e stampare a fine seduta il verbale del consiglio di classe;
  - Predisporre (coordinatori delle quinte classi) i giudizi globali di ammissione dei singoli allievi da inserire nelle schede personali dei candidati.
  - Verificare (i coordinatori delle Quinte classi) entro e non oltre il 10/06/2023 con l'Ufficio Alunni, la documentazione da consegnare alla Commissione d'esame (documento 15 maggio/elaborati/programmi/verbale scrutinio finale).
  - Per gli alunni BES, il coordinatore di classe dovrà produrre una relazione dettagliata delle attività svolte dall'allievo coerenti con il PDP in cui vengono esplicitati i seguenti punti:
    - a) Il profilo sintetico degli alunni mettendo in evidenza i risultati conseguiti;
    - b) L'adeguatezza dell'intervento prospettato;
    - c) L'eventuale validità e difficoltà relazionale con compagni di classe, insegnanti e genitori;
    - d) L'indicazione per ogni singolo docente delle misure compensative e/o dispensative adottate.
- Si allega elenco destinatari Formazione Generale suddiviso per gruppi.



*Il Dirigente Scolastico*

*Dott.ssa Clelia Bruzzi*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2 D.Lgs 39/93