



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "E. Vanoni"  
Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico  
Corso Serale "SIRIO" Settore Economico  
73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062, 0833830531 - ✉ 0833570358 - CF/PI 82002630752  
e-mail: [LEIS02600V@istruzione.it](mailto:LEIS02600V@istruzione.it) - Pec: [LEIS02600V@pec.istruzione.it](mailto:LEIS02600V@pec.istruzione.it) - sito web: [www.istitutovanoninardo.gov.it](http://www.istitutovanoninardo.gov.it)

Nardò, 29.05.2018

Ai Sigg. Docenti  
Al sito web dell'Istituto

CIRCOLARE n. 217

**OGGETTO:** Indicazioni operative svolgimento scrutini.

Prima dello scrutinio

Ogni Docente, utilizzando la propria password, deve provvedere, almeno due giorni prima della data indicata per lo scrutinio della propria classe, ad inserire le proposte di voto e le assenze.

Il Coordinatore di classe predisporrà tutto il materiale occorrente per le operazioni di scrutinio:

- ✓ Rilevazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, delle note disciplinari, per l'assegnazione del credito scolastico;
- ✓ Registro dei verbali dei consigli di classe;
- ✓ Vari modelli di lettera per segnalare alle famiglie il risultato dello scrutinio;
- ✓ Scheda di segnalazione delle carenze disciplinari
- ✓ Fac-simile del verbale di scrutinio finale.
- ✓ Scheda raccolta dati per la Certificazione Competenze (Classi 2<sup>e</sup>)
- ✓ Documentazione eventuale credito formativo

Durante lo scrutinio

Il Coordinatore:

- ✓ Deve verbalizzare gli assenti, indicando i docenti delegati dal D.S. a sostituirli.
- ✓ Deve esprimere un breve giudizio didattico - disciplinare della classe.
- ✓ Per le classi 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup> sottopone al Consiglio la documentazione in suo possesso (prospetto delle assenze, attestati rilasciati agli studenti per attività interne ed esterne alla scuola ai fini dell'eventuale attribuzione del punteggio integrativo). Sulla base di tale documentazione, e in riferimento alla media riportata da ciascun allievo, il Consiglio di classe assegna, quindi il "credito scolastico" relativo all'anno scolastico in corso, tenendo presente che il voto di condotta concorre alla determinazione dell'assegnazione del credito stesso secondo tabella ministeriale
- ✓ Cura la stesura del verbale come da fac-simile.

### **Il Consiglio di classe:**

- ✓ deve analizzare la situazione di ogni studente, esaminando accuratamente i casi di insufficienza, le ragioni e le motivazioni di tali esiti al fine di pervenire ad una decisione giustamente ponderata nel caso di non promozione alla classe successiva.
- ✓ deve fare riferimento ai criteri di valutazione finale approvati dal Collegio Docenti e alla normativa vigente secondo la quale il voto di condotta fa media con le altre discipline e, se inferiore a 6/10, comporta la non ammissione alla classe successiva o l'Esame di Stato..

Nel caso di "non ammissione alla classe successiva" sul tabellone da affiggere all'Albo non devono essere riportati i voti disciplinari ma solo l'esito negativo del risultato.

Per gli alunni con carenze disciplinari verrà riportata sul tabellone finale la dicitura "Sospensione del giudizio" e saranno visibili solo i voti positivi. L'approvazione di tutti i voti si farà a settembre dopo lo svolgimento delle prove di verifica.

### **Al termine dello scrutinio**

Il Coordinatore avrà cura di :

- ✓ Verificare l'apposizione della firma di tutti i docenti sul registro generale dei voti;
- ✓ Compilare, avvalendosi della collaborazione dei docenti interessati del Consiglio di classe, le lettere da inviare alle famiglie;
- ✓ Compilare la scheda di segnalazione delle carenze disciplinari, riportando le materie e le competenze minime da acquisire durante il periodo estivo;
- ✓ Compilare la lettera di "non ammissione agli Esami di Stato" (solo per le classi quinte);
- ✓ Riportare nel Registro elettronico il "Giudizio di Ammissione" (solo per le classi quinte) del Candidato e sul Registro dei Verbali;
- ✓ Controllare eventuali errori di trascrizione dei voti;
- ✓ Consegnare una copia della tabella riepilogativa delle carenze disciplinari evidenziate ai Collaboratori del D.S. per consentire loro di approntare il calendario dei corsi di recupero estivi;
- ✓ Restituire il tutto in Ufficio Didattica che avrà cura di inoltrare le comunicazioni alle Famiglie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Angelo Antonio Destradis)

