



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazioni di ELETTRONICA e di AUTOMAZIONE  
TRASPORTI E LOGISTICA - Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE  
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA Articolazione ENERGIA  
Percorso di II livello (ex Corso serale) ELETTROTECNICA



Istituto  
certificato  
ISO 9001: 2008  
Reg. n. 30820

Ferentino, 26/5/2021

### CIRCOLARE N. 168

A tutti i docenti

#### OGGETTO: ADEMPIMENTI SCRUTINIO FINALE

#### ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DI CLASSE PRIMA DELLO SCRUTINIO FINALE

Controllare il numero di ore di assenza degli alunni della propria classe, tenendo presente sia gli ingressi in ritardo che le uscite anticipate, e le deroghe approvate dal Collegio dei Docenti.

- **in fase di scrutinio** si dovrà selezionare, per i ragazzi con sospensione di giudizio (debiti), esclusivamente la seguente modalità di recupero: "corso di recupero" (anche se il corso non sarà attivato); per tutti questi studenti devono risultare compilate le schede carenze/PAI;

**N.B. NON inserire giudizi** nelle singole discipline sulle valutazioni sufficienti (per quelle insufficienti vedi "compilazione scheda carenze/PAI), in quanto il sistema le registrerebbe nelle schede delle materie da recuperare, generando confusione nelle famiglie;

- per gli studenti **con sospensione di giudizio**, i docenti dovranno già aver compilare la scheda carenze/PAI (una per ogni studente) che poi sarà visibile a studenti e famiglie, dove andranno riportati **gli argomenti** necessari al recupero del debito formativo (**NON "tutto il programma"**);
- per gli **alunni non ammessi** è necessario inserire il giudizio di non ammissione alla classe successiva; i nominativi dovranno essere comunicati immediatamente, tramite mail, alla sig.ra Giona della segreteria didattica ([filomena.giona@itisferentino.it](mailto:filomena.giona@itisferentino.it)). La segreteria provvederà ad informare le famiglie prima della pubblicazione degli esiti;
- almeno per gli alunni delle classi QUINTE è necessario inserire il giudizio di ammissione o non ammissione per ogni singolo alunno. **N.B. i giudizi di ammissione/non ammissione delle classi quinte andranno inviati con file word anche in segreteria didattica ([filomena.giona@itisferentino.it](mailto:filomena.giona@itisferentino.it)) che dovrà copiarli su "Commissione web"**

#### ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Il consiglio di classe attribuisce il credito scolastico sulla base dei seguenti parametri:

- La media dei voti riportati nello scrutinio finale;
- L'andamento dei precedenti anni scolastici ;
- La presenza o meno dei debiti formativi (punteggio minimo della fascia per le classi 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>);
- L'assiduità nella frequenza scolastica;
- Interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
- Interesse e impegno nella partecipazione alle attività complementari ed integrative;
- Eventuali crediti formativi.

**N.B. Per le classi 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> le fasce di attribuzione del credito sono ai sensi del D.Lgs 62/2017; per le classi quinte le fasce di credito sono attribuite in base all' OM 53/2021. Axios ha già adeguato i crediti secondo le normative in vigore.**

## **IL VERBALE**

**Il modello di verbale** fornito dal RE dovrà essere **scaricato in formato word** (controllare bene il formato, non dovrà essere html). Il verbale poi andrà perfezionato, verificando le esplicite e dettagliate motivazioni (giudizi) per gli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato e, per gli alunni con sospensione del giudizio, nei casi in cui sia nota o prevedibile una contestazione dello stesso da parte della famiglia.

**Verbalizzazione lavori del Consiglio di classe.** Si raccomanda di curare con particolare attenzione la verbalizzazione dei lavori della seduta. Il Consiglio di classe, in caso di non ammissione agli esami o alla classe successiva o di sospensione del giudizio, verbalizzerà in maniera puntuale ed articolata i giudizi negativi.

Per tutte queste situazioni il giudizio verrà formulato dal Cdc e verbalizzato dal segretario-referente. Alcuni giudizi standard sono stati condivisi sul Drive dell'ITIS, cartella "modelli\_giudizi\_finali" e possono essere usati come base di lavoro.


Un'altra integrazione al verbale andrà fatta – nelle classi III, IV e V – per registrare gli esiti dei percorsi di alternanza, ora PCTO, anche "tagliando e incollando" la tabella sinottica, inviata dalla Funzione Strumentale, prof. Scaccia Fabio, ai segretari referenti.

## **FIRMA DEL TABELLONE**

Una volta terminate le normali operazioni di scrutinio e dopo aver redatto il verbale di tale riunione, il Dirigente Scolastico o il Segretario-referente che presiede agli scrutini, entro le 24 ore successive provvederà a "bloccare" lo scrutinio rendendolo così immodificabile.

Il blocco dello scrutinio permetterà quindi a tutti i docenti appartenenti al consiglio di classe di accedere alla funzione di scrutinio, per visualizzare i dati inseriti e "apporre la propria firma digitale (debole)". Una volta

bloccato lo scrutinio da R.E., accedere di nuovo allo scrutinio> cliccare sul simbolo  gestione scrutinio >

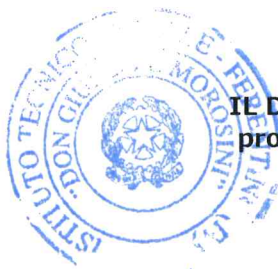
cliccare su questo simbolo  della colonna "Firma" in corrispondenza del proprio nome.

Una volta che tutti i docenti avranno apposto la loro firma, il Dirigente Scolastico avrà la possibilità di inviare il tabellone in Segreteria Digitale per apporre la propria firma digitale che convaliderà le firme (deboli) apposte da tutti i docenti.

Gli esiti, per le classi QUINTE, saranno visibili il 9 giugno 2021.

Gli esiti, per le classi PRIME, SECONDE, TERZE, QUARTE, saranno visibili il 15 giugno 2021.

Ci si affida alla piena collaborazione di tutti per un sereno svolgimento degli scrutini e di tutti gli adempimenti di fine anno scolastico.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Annamaria GRECO**