



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"BESTA-GLIORIOSI"

SETTORE ECONOMICO - SETTORE TECNOLOGICO

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING • Relazioni Internazionali per il Marketing • Sistemi Informativi Aziendali
TURISMO - COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - GRAFICA E COMUNICAZIONE

PERCORSI II LIVELLO CORSI SERALI PER ADULTI: Costruzioni Ambiente Territorio • Amministrazione Finanza e Marketing

Via G. Gonzaga 94 - Tel. 0828/307483 - BATTIPAGLIA (SA) - C.F. 82002030656

WWW.BESTAGLIORIOSI.EDU.IT SAIS03400P@ISTRUZIONE.IT SAIS03400P@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.I.S. "BESTA - GLORIOSI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0008887 del 25/05/2026
IV-1 (Uscita)

Docenti
Personale ATA
Studenti
Famiglie
Albo/ Atti

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico - SCRUTINI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure

COMUNICA

i seguenti adempimenti previsti dalla normativa e finalizzati ad un controllo efficace ed efficiente delle procedure poste in atto per gli scrutini finali. I docenti dovranno predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto della normativa vigente e dei tempi di seguito indicati. Tutti gli atti amministrativi devono essere completi in ogni parte e congruenti al PTOF, alle progettazioni didattiche e a quanto deliberato.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

Le operazioni di scrutinio si svolgeranno in presenza e saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, dal docente del CdC delegato (coordinatore).

Inoltre, si ricorda che il consiglio di scrutinio deve essere un organo collegiale perfetto, per cui non possono essere concessi giorni di permesso o di ferie. Pertanto, nelle fasce orarie in cui sono calendarizzati i consigli di scrutinio, tutti docenti saranno considerati a disposizione per improvvise e impreviste sostituzioni. Per tutta la durata dello scrutinio, inclusa la fase di verifica delle stampe del tabellone generale e del verbale, è necessaria la presenza di tutti i docenti del Consiglio di classe. Per garantire efficienza e speditezza nelle operazioni, si richiama la responsabile attenzione dei docenti sugli adempimenti di seguito specificati.

Ogni DOCENTE dovrà:

1. verificare, prima dell'inizio degli scrutini, che il registro elettronico personale sia compilato e completo in ogni sezione, in merito alle firme di presenza, alle attività svolte, alle assenze e, in particolare, alle prove di verifica effettuate e alle valutazioni attribuite;
2. registrare, almeno tre giorni prima dello scrutinio, i voti e un breve giudizio motivato per le valutazioni non sufficienti, per singolo studente, riferite al secondo quadrimestre, in "proposta di voto scrutinio finale"
 - le proposte di voto devono essere espresse in numero intero (senza decimali es. 8/10 e non 8,50/10);

- per ogni singola valutazione non positiva deve essere formulato un breve giudizio, a prescindere dalla votazione riportata. In caso di valutazione insufficiente e di sospensione di giudizio, dovranno essere indicate le specifiche carenze rilevate, gli obiettivi di apprendimento da conseguire;
- le assenze da inserire sono solo quelle relative al secondo quadrimestre.

A tal fine si ritiene opportuno ricordare di:

- compilare, a cura del Coordinatore, la Certificazione delle competenze di base (solo classi 2[^]) tramite la procedura Argo "DidupScrutini-Giudizi- Scegliere la classe-Certificazione delle competenze -Giudizio finale - Selezionare lo studente- Livello raggiunto". Si pone in evidenza che il nuovo modello ministeriale di Certificazione delle competenze di base, in riferimento alla normativa vigente, presenta un approccio interdisciplinare.
- inserire i programmi svolti nella classe nel registro elettronico visibile a docenti, alunni e famiglie della classe;
- inserire la relazione finale nel registro elettronico visibile ai docenti della classe;
- inserire le relazioni delle attività progettuali svolte in orario curriculare nelle classi di competenza, visibile ai docenti della classe (Organico dell'Autonomia, L2 non a carico del FIS);
- consegnare in ufficio didattica, entro venerdì 5 giugno, tutti gli elaborati svolti e valutati durante l'anno scolastico, corredati della propria firma e del voto e giudizio (o griglia) di valutazione. A tal fine si ricorda che gli elaborati devono essere fascicolati e registrati su apposito registro. Per quanto riguarda le verifiche effettuate tramite moduli, ogni docente creerà un file PDF contenente i link di archiviazione delle verifiche effettuate e lo invierà all'indirizzo email istituzionale per il protocollo e la stampa del documento che dovrà poi essere consegnato sempre in ufficio didattica per l'archiviazione.
- inviare all'animatore digitale, entro il termine delle attività didattiche, tutti i materiali multimediali dagli studenti.

La presente vale come notifica ai soggetti interessati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa C. Miranda

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L. 39/93