



## **ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE "G. MAGGIOLINI"**

Via Spagliardi, 19 – 20015 PARABIAGO (MI)

Tel. +39 0331 552001 – Fax +39 0331 490444

e-mail: maggiolini@itetmaggiolini.edu.it – web: www.itetmaggiolini.edu.it

Cod. Fisc. 84003910159 – Cod. Meccanogr. : MITD57000B

Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it

Circ. N. 298 del 03/06/2014

### **AI DOCENTI**

**Oggetto: Adempimenti finali e modalità di svolgimento scrutini a.s. 2013/2014 per le classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>.**

### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE CLASSI NON TERMINALI**

Il 3 giugno 2014 la segreteria didattica procederà all'inserimento automatico delle proposte di voto già esistenti nel registro (il voto sarà dato dalla media dei voti esistenti) , pertanto entro il 6 giugno 2014 ogni docente dovrà controllare le proposte di voto inserite in automatico ed eventualmente provvedere alla modifica delle stesse.

Si raccomanda di rispettare i tempi indicati per consentire alla Presidenza di prendere visione della situazione globale della classe.

Dovranno inoltre essere consegnati in Vice Presidenza gli ultimi compiti in classe.

Dovranno essere depositati in Segreteria Didattica, dopo lo svolgimento degli scrutini, i sottolencati documenti:

1. I registri personali cartacei non ancora riconsegnati;
2. i programmi svolti ed i lavori estivi assegnati agli studenti con sospensione di giudizio o aiuto (è sufficiente una sola copia) raccolti nella cartelletta inserita nel verbale della classe e tutti gli atti conseguenti agli scrutini;
3. Busta chiusa siglata contenente la prova d'esame per gli studenti con la sospensione del giudizio. A tal proposito si **RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA'**.

### **INDICAZIONI OPERATIVE PER LO SCRUTINIO FINALE**

Per tutte le classi verranno effettuati gli scrutini on-line, tramite il registro elettronico, accedendo con le credenziali del coordinatore di classe.

**Nella compilazione del verbale dello scrutinio finale si raccomanda ai docenti verbalizzanti la MASSIMA PRECISIONE, controllando che tutti i dati inseriti corrispondano a quelli visibili dai genitori, con particolare attenzione alle comunicazioni degli interventi di recupero relative alle sospensioni di giudizio.**

a) La prima parte dello scrutinio (relativa alle decisioni di promozione, di sospensione di giudizio o non promozione) sarà presieduta dal Dirigente Scolastico,

la seconda (relativa alla compilazione della documentazione prevista) sarà presieduta dal coordinatore di classe.

b) Per gli alunni presentati con voto insufficiente, **ogni docente delle diverse discipline avrà cura di dichiarare e far verbalizzare in scrutinio i corsi di sostegno, la pausa didattica e/o gli interventi in itinere effettuati durante l'anno scolastico e l'esito conseguito.** Si ricorda che l'esito degli interventi deve trovare documentazione sul registro elettronico personale o sugli appositi registri dei corsi di sostegno. Poiché le modalità di recupero delle lacune evidenziate durante l'anno scolastico sono state deliberate dagli O.O.C.C. e tutti i docenti sono tenuti ad uniformarsi a quanto deliberato, una eventuale mancata effettuazione di qualsiasi intervento di recupero dovrà essere debitamente motivata (es. assenze studenti) ed attentamente valutata dal Consiglio di classe in sede di scrutinio;

c) **Per gli studenti con sospensione del giudizio o non promossi** è prevista una griglia con le motivazioni delle insufficienze che dovrà essere accuratamente compilata secondo le indicazioni contenute nelle istruzioni inserite nel verbale di scrutinio;

d) Per gli studenti delle classi seconde il consiglio di classe dovrà procedere alla compilazione del modello di Certificazione delle competenze raggiunte da ciascuno studente;

e) *Per gli studenti con SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO* il coordinatore di classe provvederà a inserire relativa comunicazione sul registro elettronico (area comunicazione), con le motivazioni delle insufficienze e le attività di recupero previste;

f) *Per gli studenti NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA* il coordinatore di classe provvederà a inserire relativa comunicazione sul registro elettronico (area comunicazione);

g) *Per gli studenti AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA CON AIUTO, IN UNA O PIU' MATERIA* il coordinatore di classe provvederà a inserire relativa comunicazione sul registro elettronico (area comunicazione);

h) I Consigli di classe si scioglieranno solo al termine delle operazioni di controllo dei voti e dopo la lettura e l'approvazione del **verbale che dovrà essere debitamente firmato da tutti i docenti.** Si raccomanda ai segretari una verbalizzazione attenta e completa.

N.B.

**IL Dirigente Scolastico richiama ancora una volta tutti i docenti all'obbligo del segreto d'ufficio relativamente agli atti degli scrutini.**

**Il Dirigente Scolastico ricorda anche la competenza del singolo docente a "proporre" il voto e quella del consiglio di classe ad "attribuirlo" collegialmente.**

Il dirigente scolastico

Daniela Lazzati