



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

Circolare n. 414

Parabiago, 27 maggio 2016

AI DOCENTI DELLE CLASSI 5[^]

Oggetto: **Indicazioni operative per gli scrutini finali classi 5[^].**

Di seguito vengono esplicitate alcune indicazioni operative per gli scrutini finali delle classi quinte:

la procedura dello scrutinio prevede quanto segue:

E' prevista per ogni alunno una scheda col curriculum e l'indicazione delle valutazioni dell'ultimo anno e del credito scolastico.

Una volta determinati i voti di tutte le discipline, sulla base della proposta del singolo docente, verificata la media conseguita da ciascun studente, il consiglio di classe procederà a deliberare l'ammissione ovvero la non ammissione di ogni singolo studente. L'ammissione ovvero la non ammissione dovrà essere particolarmente motivata, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti nella seduta del 17 Maggio 2016 (vedi Allegato 1). Si ricorda comunque che il giudizio di ammissione deve essere formulato per tutti gli studenti.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'attribuzione del credito il cui punteggio dovrà essere coerente con i criteri stabiliti nel documento di classe: l'attribuzione del credito va deliberata e verbalizzata con l'indicazione degli elementi valutativi per ogni studente (O.M. 90/01 art 14, comma 4). Si allega infine la tabella A del Decreto Ministeriale n.42 del 22 maggio 2007 per l'attribuzione del credito scolastico (Allegato 2).

Ad avvenuto controllo dei voti, **tutti i docenti della classe dovranno firmare il frontespizio del registro generale dei voti.** I Consigli di classe si scioglieranno solo al termine di tutte le suddette operazioni e **dopo la lettura e l'approvazione del verbale debitamente firmato da tutti i docenti.** Si raccomanda ai segretari una verbalizzazione contestuale alla seduta, attenta e completa.

La nuova procedura automatizzata consente alla Segreteria Didattica di effettuare la stampa della scheda candidato solo dopo la chiusura delle operazioni di scrutinio. Pertanto, tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno firmare la scheda a partire dal giorno successivo a quello di effettuazione dello scrutinio.

A lavoro ultimato il coordinatore di classe dovrà verificare la correttezza del fascicolo di ciascun studente.

La Segreteria Didattica successivamente compatterà il fascicolo con gli elementi

dello scrutinio.

Si rammenta ancora una volta l'obbligo di tutti i docenti al segreto d'ufficio relativamente agli atti dello scrutinio.

Il dirigente scolastico
Daniela Lazzati