

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"L. da Vinci - P. De Giorgio" -- Lanciano**

**Istituto Tecnico settore Tecnologico**  
**Istituto Professionale**



C.F. 90030110697 • C.M. CHIS011001A • E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it • E-mail chis01100a@istruzione.it • Internet www.iisdavincidegiorgio.edu.it  
sede "DA VINCI": Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) • Telefono 0872-4.25.56 • Fax 0872-70.29.34  
sede "DE GIORGIO": Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) • Telefono 0872-71.34.34 • Fax 0872-71.27.59

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"-LANCIANO  
Codice AOO: SEGR\_CHIS01100A  
Prot. 0009968 del 01/06/2022  
II-2 (Uscita)

Al Docenti  
Al DSGA

## Circolare n.199

### Oggetto: Guida alla gestione della documentazione prodotta in sede di scrutinio finale - A.S. 2021-22

La presente comunicazione per fornire indicazioni relativamente alla documentazione prodotta in sede di scrutinio finale.

Si precisa che i **coordinatori del CdC**, oltre ad inviare la documentazione alla casella di posta elettronica della scuola, dovranno anche stampare la documentazione e consegnarla in segreteria didattica, nelle modalità sotto indicate **entro 3 giorni dalla conclusione dello scrutinio**.

*Il Dirigente Scolastico Reggente*  
*dott. Gaetano Luigi Fuiano*  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 del D.L. 39/93

## **Guida alla gestione della documentazione prodotta in sede di scrutinio A.S. 2021-22**

### **Documentazione dovuta**

#### **1. Tabellone dei Voti**

Il file del Tabellone dei Voti è ottenuto dal Registro Elettronico, attraverso la funzionalità di stampa del Tabellone, utilizzando uno specifico modello (**Tabellone Scrutinio Finale per Pubblicazione 21-22 (ONLINE) (SF)**).

## 2. Verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio)

Il file del Verbale è ottenuto dal Registro Elettronico, attraverso la funzionalità di stampa del verbale, utilizzando uno specifico modello (**Verballi Scrutinio Finale A.S. 2021-22**). Il verbale conterrà anche le indicazioni sui debiti formativi per gli alunni con sospensione del giudizio. Nel verbale dovrà essere integrata la documentazione relativa ai PTCO, consegnata dal Tutor (solo per le classi III, IV e V).

## 3. Scheda di valutazione del Comportamento redatta dal Coordinatore

Il file della scheda deve essere compilato a cura del coordinatore utilizzando utilizzando il modello nel file [SCHEDA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO COORDINATORE - scrutinio finale.doc](#), e distribuito attraverso il sito web.

## 4. File con le comunicazioni dei debiti formativi

Il file è ottenuto dal Registro Elettronico, *attraverso la funzionalità di stampa dei debiti formativi*.

Ogni docente, prima dello scrutinio, carica nel campo **Giudizio Sintetico**, gli **obiettivi** della programmazione disciplinare che NON sono stati raggiunti dagli alunni.

**i docenti indicheranno, anche, le modalità per le verifiche del debito formativo (scritto/orale/pratico) e segnaleranno “STUDIO AUTONOMO” o “CORSO DI RECUPERO O STUDIO AUTONOMO”** (questa opzione va scelta nel caso in cui il CdC desideri l’attivazione del corso di recupero)

In sede di scrutinio il Coordinatore produce il file con le comunicazioni dei debiti formativi utilizzando il modello (**Comunicazione alle famiglie debito formativo a.s. 2021-22**). Il file contenente tutte le comunicazioni deve essere allegato al verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio).

## 5. File con le comunicazioni delle ammissioni con revisione del P.F.I.

Il file è ottenuto dal Registro Elettronico, sempre *attraverso la funzionalità di stampa dei debiti formativi*.

Ogni docente, prima dello scrutinio, carica nel campo **Giudizio Sintetico**, gli **obiettivi** della programmazione disciplinare che NON sono stati raggiunti dagli alunni.

**i docenti segnaleranno “STUDIO AUTONOMO” o “CORSO DI RECUPERO O STUDIO AUTONOMO”** (questa opzione va scelta nel caso in cui il CdC desideri l’attivazione del corso di recupero) **senza** indicare le modalità per le verifiche del debito formativo.

In sede di scrutinio il Coordinatore produce il file con le comunicazioni dell’ammissione con revisione del PFI utilizzando il modello (**Comunicazione alle famiglie revisione PFI a.s. 2021-22**). Il file contenente tutte le comunicazioni deve essere allegato al verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio).

## **6. Certificazione delle competenze (per gli alunni che hanno compiuto 16 anni, in genere seconde classi)**

Nel caso in cui un alunno abbia compiuto durante l'anno scolastico il sedicesimo anno di età si provvede a compilare la certificazione delle competenze, utilizzando il modello nel file [Scheda Certificazione Competenze - classi II](#), e distribuito attraverso il sito web.

## **7. Comunicazione alla famiglia in caso di mancata ammissione (eventuale)**

Nel caso in cui un alunno non sia ammesso alla classe successiva, per la comunicazione alla famiglia si dovrà redigere apposita comunicazione a cura del consiglio di classe, sempre attenendosi alle direttive ministeriali.

## **8. Solo per le classi I, II III e IV dell'Istituto Professionale**

I tutor delle classi I, II III e IV dell'Istituto Professionale dovranno cosegnare al coordinatore i Progetti Formativi Individuali (PFI). Il coordinatore provvederà a raccogliere i Progetti.

## **Trasmissione della documentazione dovuta alla segreteria**

La documentazione prodotta in sede di Scrutinio dal Coordinatore sarà quindi:

1. Un file con il verbale.
2. Un file con le comunicazioni del debito formativo da inviare alle famiglie.
3. Un file con le comunicazioni di ammissione con revisione del PFI (solo classi I dell'Istituto Professionale)
4. Un file con il tabellone dei voti.
5. Un file contenente la scheda di valutazione del comportamento redatta dal coordinatore.
6. Un eventuale file con le certificazioni delle competenze.
7. Un eventuale file con le comunicazioni alla famiglia in caso di mancata ammissione.
8. I files con i Progetti Formativi Individuali (PFI) (solo classi I, II ,III, IV dell'Istituto Professionale).

I file di cui ai punti precedenti, dovranno essere **inviati** all'indirizzo [chis01100a@istruzione.it](mailto:chis01100a@istruzione.it), in formato pdf, con **oggetto** della mail

*Materiali scrutinio finale classe XYZ sez. XYZ A.S. 2021-22*

**--- FINE DOCUMENTO ---**