

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



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



Istituto Tecnico settore Tecnologico
Istituto Professionale

C.F. 90030110697 - C.M. CHIS01100A - PEO: chis01100a@istruzione.it - PEC: chis01100a@pec.istruzione.it - Web: iisdavincidegiorgio.edu.it
sede "DA VINCI" Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) - Telefono 0872-4.25.56
sede "DE GIORGIO" Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) - Telefono 0872-71.34.34

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"-LANCIANO
Codice AOO: SEGR_CHIS01100A
Prot. 0007845 del 06/06/2023
VII (Uscita)

AI Docenti
AI DSGA

Circolare n. 259

**Oggetto: Guida alla gestione della documentazione prodotta
in sede di scrutinio finale - A.S. 2022-23**

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

Si precisa che i **coordinatori del CdC** dovranno stampare la documentazione e consegnarla in segreteria didattica, nelle modalità sotto indicate **entro 3 giorni dalla conclusione dello scrutinio**.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Francesca Iormetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

Guida alla gestione della documentazione prodotta in sede di scrutinio

A.S. 2022-23

Documentazione dovuta

1. Verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio)

Il verbale è ottenuto dal Registro Elettronico, attraverso la funzionalità di stampa del verbale, utilizzando uno specifico modello (*Verbali Scrutinio Finale A.S. 2022-23*). Il verbale conterrà anche le indicazioni sui debiti formativi per gli alunni con

sospensione del giudizio. Il verbale dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario.

2. Tabellone dei Voti

La stampa dei tabelloni dei voti (uno con la firma del solo dirigente da pubblicare e uno con le firme di tutti i docenti per la segreteria didattica) è ottenuto dal Registro Elettronico, attraverso la funzionalità di stampa del Tabellone, utilizzando i due modelli **SCRUTINIO DA PUBBLICARE FIRMA DS (SF)** e **SCRUTINIO FINALE [PER VERBALE] (SF)**.

3. Scheda di valutazione del Comportamento deliberata dal CdC

La scheda deve essere compilata a cura del coordinatore utilizzando il modello messo a disposizione attraverso il sito web di supporto al lavoro dei docenti.

4. Comunicazioni dei debiti formativi

Le comunicazioni sono ottenute 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 stampa le comunicazioni dei debiti formativi utilizzando il modello (**Comunicazione alle famiglie debito formativo a.s. 2022-23**). Le stampe devono essere allegate al verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio).

5. Comunicazioni delle ammissioni con revisione del P.F.I.

Le comunicazioni sono ottenute 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. 2022-23**). Le stampe devono essere allegate al verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio).

6. Certificazione delle competenze (per gli alunni delle classi seconde)

Per gli alunni delle classi seconde, esclusi quelli con sospensione del giudizio si provvede a compilare la scheda relativa alla certificazione delle competenze, utilizzando la funzionalità messa a disposizione dal Registro Elettronico (come indicato nella guida per i coordinatori).

Il coordinatore in sede di scrutinio farà una stampa della **videata** della tabella riassuntiva dei giudizi inseriti, che sarà allegata al verbale.

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

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

8. Scheda riepilogativa delle attività di PCTO (Solo per le classi III, IV e V)

I tutor dei PCTO dovranno consegnare al coordinatore la Scheda riepilogativa delle attività di PCTO. Il coordinatore provvederà a consegnare la scheda allegata al verbale dello scrutinio finale.

9. Programmi svolti

I programmi svolti in formato cartaceo sottoscritti dal docente e controfirmati da almeno due alunni devono essere consegnati al Coordinatore del C.d.C. al momento dello scrutinio.

10. PFI (Solo per le classi dell'Istituto Professionale)

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

11. Relazione finale della classe a cura del Coordinatore.

Relazione finale della classe a cura del Coordinatore.

Consegna della documentazione dovuta alla segreteria

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

1. La stampa del verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

2. Le stampe dei tabelloni dei voti, uno con la firma del solo dirigente da pubblicare e uno con le firme di tutti i docenti per la segreteria didattica, utilizzando i modelli **SCRUTINIO DA PUBBLICARE FIRMA DS (SF)** e **SCRUTINIO FINALE [PER VERBALE] (SF)**.
3. La stampa della scheda di valutazione del comportamento deliberata dal Consiglio di Classe.
4. Stampa delle comunicazioni del debito formativo da inviare alle famiglie.
5. Stampe delle comunicazioni di ammissione con revisione del PFI (solo classi dell'Istituto Professionale)
6. Stampa della **videata** della tabella riassuntiva dei giudizi inseriti relativi alle Certificazioni delle Competenze (solo classi seconde).
7. Eventuali comunicazioni alla famiglia in caso di mancata ammissione.
8. Stampa delle schede riepilogative delle attività di PCTO (solo classi III, IV e V).
9. Programmi svolti
10. Le stampe dei Progetti Formativi Individuali (PFI) (solo per le classi dell'Istituto Professionale).
11. Relazione finale della classe a cura del Coordinatore.

--- FINE DOCUMENTO ---