

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
Prot. 0009009 del 01/06/2021
02-02 (Uscita)

Al Docenti
Al DSGA

Circolare n.194

**Oggetto: Guida alla gestione della documentazione prodotta
in sede di scrutinio A.S. 2020-21**

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

Si precisa che i **CdC delle classi quinte**, oltre ad inviare la documentazione alla casella di posta elettronica della scuola, dovranno anche stampare la documentazione e consegnarla in segreteria didattica per la formazione del fascicolo che sarà poi utilizzato in sede di Esame di Stato

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa M. Patrizia Costantini

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. 2020-21

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 20-21 (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. 2020-21 (ONLINE)**). 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 il modello nel file [**SCHEDA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO COORDINATORE - scrutinio finale.doc**](#), e distribuito attraverso il sito web e la Mailing List dei docenti.

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 con sospensione del giudizio.

I docenti indicheranno, anche, le modalità per le verifiche del debito formativo (scritto/orale/pratico) e segnaleranno solamente STUDIO AUTONOMO.

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. 2020-21**). Il file contenente tutte le comunicazioni deve essere allegato al verbale del Consiglio di Classe (Scrutinio).

5. 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 [**CERTIFICAZIONE COMPETENZE - classi II.doc**](#), e distribuito attraverso il sito web e la Mailing List dei docenti.

6. 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.

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 il tabellone dei voti.
4. Un file contenente la scheda di valutazione del comportamento redatta dal coordinatore.
5. Un eventuale file con le certificazioni delle competenze.
6. Un eventuale file con le comunicazioni alla famiglia in caso di mancata ammissione.

I file di cui ai punti precedenti, dovranno essere **inviati** all'indirizzo chis01100a@istruzione.it, in formato pdf.

--- FINE DOCUMENTO ---