



Ministero dell'Istruzione
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "V. Floriani"



CIRCOLARE N. 225 / Area Riservata

Data	14 GENNAIO 2025
A	DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE DOCENTI DIRETTORE SS.GG.AA. PERSONALE ATA - Segreteria Area didattica SITO WEB SCUOLA
Oggetto	ADEMPIMENTI IN SEDE DI SCRUTINIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

In primo luogo si ricorda a tutti i docenti che quanto discusso e deliberato all'interno dello scrutinio è segreto d'ufficio, pertanto nessuna informazione dovrà essere divulgata, pena la violazione, appunto, del segreto d'ufficio.

- **Tutti i docenti** devono avere alla propria attenzione le valutazioni degli studenti assegnate durante questo primo periodo dell'anno scolastico (come prevede il DPR 122/2009).

- **Tutti i docenti** devono avere un adeguato numero di valutazioni e dovranno evidenziarle ogni qualvolta sia richiesto in sede di valutazione complessiva dello studente.

■ **Tutti i docenti** devono aver compilato il Registro in tutte le sue parti **entro 3 giorni prima** l'inizio dello scrutinio. Particolare attenzione dovrà essere riposta alla compilazione delle azioni / modalità di recupero delle lacune, nonché alla compilazione del giudizio in caso di proposta di valutazione negativa e della relativa parte riguardante le modalità di recupero delle lacune.

■ **Tutti i docenti coinvolti nello scrutinio** devono **presentarsi 15' PRIMA del momento dell'inizio della seduta**

■ **Il docente coordinatore di classe** dovrà:

- recuperare tutta la documentazione necessaria affinché la valutazione del singolo studente tenga conto del percorso e delle attività svolte; in questo caso sarà utile avere indicazioni anche relativamente alle attività che gli studenti destinatari di sanzioni disciplinari stanno svolgendo e/o hanno completato.
- predisporre breve relazione introduttiva della classe al fine di delinearne il percorso nella sua interezza;
- predisporre ipotesi del voto di condotta da sottoporre all'attenzione dei colleghi in seno al cdc;
- predisporre breve relazione riguardo il PDP degli studenti interessati.

Nel giorno di scrutinio

A - Consiglio di classe.

Per le classi di Istruzione Professionale (classi IP), il Consiglio adeguerà i Piani Formativi Individualizzati (PFI), laddove necessario, oppure confermerà quanto già predisposto durante il primo periodo dell'anno scolastico. Questi saranno inseriti nel fascicolo personale dello studente.

Il verbale sarà firmato solo dal Dirigente scolastico e dal coordinatore di classe.

Il Tabellone delle valutazioni sarà firmato digitalmente da tutti i membri del Consiglio. Solo in caso di eventuali particolari problemi, che verranno esplicitati durante lo scrutinio, il /i docente/i che non riusciranno a firmare digitalmente, lo faranno successivamente in cartaceo in segreteria didattica.

ATTENZIONE.

Al fine della firma digitale si ricorda ai docenti di munirsi delle proprie credenziali di accesso al RE in quanto, laddove non utilizzassero il proprio dispositivo, su cui hanno eventualmente salvato le credenziali, sul dispositivo messo a disposizione della scuola dovranno inserirle integralmente.

Al termine dello scrutinio, si procederà alla firma digitale del tabellone. Ogni docente potrà farlo dal proprio dispositivo. Qualora non potesse / volesse / riuscisse a farlo, la scuola mette a disposizione i pc presenti in Laboratorio CAD Meccanico (di fronte all'aula n. 11), oppure potranno farlo con i pc dell'aula docenti. In questo caso, si chiede ai docenti di procedere con ordine, senza creare confusione.

B - coordinatore (se non presiede lo scrutinio il Dirigente) e segretario

- incolleranno sul registro di classe - in calce allo scrutinio - la tabella generale dei voti di tutta la classe e di ciascuno studente in formato A4. Uguale tabella sarà consegnata in segreteria Area Didattica per gli atti amministrativi conseguenti.

C – per gli insegnanti di sostegno

Gli insegnanti di sostegno dovranno avere con sé, durante lo scrutinio, la relazione di primo periodo coerente con PEI preventivati e riferiti a ciascuno degli studenti seguiti; eventuali proposte di aggiornamento / integrazione potranno essere verbalizzate e saranno poi definite nei GLO che si terranno successivamente come da calendario. Successivamente tali relazioni saranno inserite nei fascicoli personali degli studenti.

D - per i tutor educativi (docenti tutor del Biennio)

Durante lo scrutinio dovranno avere con sé relazione degli studenti da essi seguiti - quale utile elemento per i colleghi - in cui sarà evidenziato l'impegno profuso dagli studenti per il superamento delle difficoltà incontrate. La relazione sarà poi allegata al verbale al momento in cui sarà incollato sul registro dei verbali.

E - per gli insegnanti dell'ora alternativa

Entro 3 giorni dallo scrutinio, dovranno inviare per email istituzionale al coordinatore di classe relazione riferita all'accompagnamento delle attività di studio. Gli stessi partecipano allo scrutinio per gli studenti da loro seguiti.

F- per gli insegnanti / Organico dell'Autonomia utilizzati a supporto dell'attività nelle classi

Entro 3 giorni dallo scrutinio, dovranno inviare per email istituzionale al coordinatore di classe relazione degli studenti da essi seguiti - quale utile elemento per i colleghi - in cui saranno evidenziate le attività svolte concordemente con i docenti titolari e l'impegno profuso dagli studenti seguiti per il superamento delle difficoltà incontrate. **ATTENZIONE:** I docenti dell'Organico dell'Autonomia a supporto delle attività delle classi, NON fanno parte del Consiglio di classe, per cui NON partecipano allo scrutinio.

LETTERE DA INVIARE ALLE FAMIGLIE.

Le lettere di comunicazione alle famiglie circa l'andamento educativo-didattico dello studente verranno generate dalla segreteria al termine dello scrutinio, e verranno inviate al coordinatore di classe nelle 24 ore successive (massimo 48 ore) affinché, **coadiuvato dai suoi colleghi,** provveda alla loro definitiva compilazione, integrandole delle parti mancanti. Terminata tale operazione nel più breve tempo possibile, le invierà di nuovo alla segreteria (maria.dante@iisfloriani.edu.it) affinché siano protocollate. La segreteria, una volta protocollate le lettere, le invierà di nuovo al coordinatore di classe, il quale provvederà a caricarle sul registro elettronico nella sezione dello studente interessato **in cui solo la sua famiglia potrà vederle.** Viste alcune situazioni critiche, si consiglia vivamente il coordinatore di classe **anche a telefonare direttamente alla famiglia** affinché ne prenda visione. Tale telefonata dovrà essere protocollata come fonogramma (rivolgersi alla segreteria didattica per le indicazioni).

A conclusione di questa lunga circolare, **due ultime indicazioni.**

I docenti potranno utilizzare i pc presenti in aula docenti della sede di via Cremagnani per la stampa della documentazione relativa agli scrutini. Si chiede pertanto a tutti di dare la precedenza a questa attività, utilizzando i pc per altre attività solo quando effettivamente liberi.

Per quanto riguarda la documentazione da consegnare in Segreteria didattica si chiede di provvedere quanto prima al termine dello scrutinio.

INFINE, in allegato viene fornita la guida sulla conduzione degli scrutini intermedi. Si precisa che laddove presente il Dirigente scolastico allo scrutinio, il coordinatore di classe assumerà il ruolo di segretario di seduta. In caso di assenza del Dirigente scolastico, lo scrutinio sarà presieduto dal coordinatore di classe e segretario di seduta sarà il docente individuato come segretario da precedente circolare.

Per chi fosse interessato, **Lunedì 20 gennaio ore 15.00**, è possibile seguire il Focus **Scrutini Registro 2.0** – Secondarie di II°, organizzato da AXIOS, attraverso il Link di registrazione riportato qui di seguito: <https://events.teams.microsoft.com/event/10c22a0b-0f9d-40b2-a4d3-2b06c5b98820@1cb4254c-380c-4f9e-a50b-c28a7b03c09d>

Per quanto qui non espressamente indicato e/o per eventuali criticità qui non ricomprese, si invitano i docenti a contattare direttamente lo scrivente Dirigente scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. del DLgs 39/1993)

DZ/gm