



Istituto Tecnico Economico e Tecnologico

- Amministrazione finanza e marketing
- Sistemi informativi aziendali
- Turismo
- Grafica e comunicazione
- Costruzione ambiente e territorio
- Corso serale

Circ. n. 150

Lucera, lì 28 Maggio 2019

Ai Docenti  
Ai Coordinatori di Classe  
Ai Responsabili Progetti  
Ai Tutor Progetti

e p.c.  
Al D.S.G.A.

All'Albo online

OGGETTO: Adempimenti di fine anno e scrutini finali

Si comunicano di seguito gli adempimenti di fine anno scolastico:

- entro il 12 giugno dovranno essere redatti:
  - 1) Relazione finale sulla classe
  - 2) Programmi svolti
  - 3) Documento del 15 maggio con allegata la relazione finale sulle attività inerenti i percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento ( Alternanza Scuola Lavoro).

I tre documenti dovranno essere resi disponibili in formato pdf nelle apposite cartelle presenti in archivio docenti dell'applicazione di google drive.

Riguardo ai programmi di tutte le classi, alla relazione delle classi quinte e al documento del 15 maggio, questi dovranno essere presentati anche in formato cartaceo presso la segreteria didattica, completi di firma degli alunni, in una copia per le classi I – II – III e IV, in due copie per le classi V.

- entro il 15 giugno dovranno essere consegnate alla Segreteria del Personale le *Relazioni dei docenti responsabili di Funzioni Strumentali, attività extracurricolari e progetti POF*. Una copia dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: [fgtd060005@istruzione.it](mailto:fgtd060005@istruzione.it)
- entro il 15 giugno i docenti impegnati nelle attività di potenziamento dell'offerta formativa dovranno consegnare in presidenza tutti i registri di documentazione delle attività svolte.
- entro il 30 giugno dovranno essere depositate in sala docenti le verifiche scritte effettuate nel corso dell'anno scolastico in vista della successiva archiviazione.
- entro il 30 giugno dovrà essere consegnata la richiesta di ferie presso la Segreteria del Personale.

### ADEMPIMENTI PRELIMINARI AGLI SCRUTINI

L'imminente scadenza degli scrutini impone un'organizzazione puntuale e attenta, pertanto si invitano le SS.LL. al rispetto dell'orario e dell'assolvimento dei compiti preparatori.

**Tutti i Docenti** dovranno inserire nel registro elettronico le proposte di voto finale per ciascuna disciplina entro il giorno precedente lo scrutinio finale.

**I responsabili e Tutor dei progetti** dovranno consegnare ai coordinatori di classe i nominativi degli alunni che hanno partecipato ai vari progetti realizzati nel corso dell'anno scolastico con relativa documentazione di supporto.

### I coordinatori di classe

- Per le classi del triennio, avranno cura di raccogliere i dati inerenti le partecipazioni degli alunni alle attività interne (progetti PTOF, Alternanza, ecc) ed esterne, ai fini dell'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio e dell'aggiornamento della tabella crediti di classe.
- Per le classi quarte e quinte avranno cura di controllare sulla tabella crediti della segreteria didattica i crediti scolastici riportati dagli alunni negli anni precedenti.

### OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- **Il Dirigente Scolastico** presiede le operazioni di scrutinio secondo la normativa vigente, oppure delega il Coordinatore di Classe, se impossibilitato.
- **Il Consiglio di classe:**
  - Con riferimento al regolamento generale sulla valutazione approvato con delibera n. 13 del Collegio Docenti del 20/12/2018, **di cui si allega copia**, esprime un giudizio finale nei confronti degli studenti sulla base delle proposte di voto che ciascun docente ha desunto:
    - dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante il secondo pentamestre;
    - dalla valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo;
    - dalle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio;
    - dall'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.

Per gli studenti che presentino in una o più discipline valutazioni insufficienti, tali da NON comportare un immediato giudizio di non promozione:

- procede ad una sospensione del giudizio e valuta la possibilità per lo studente di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro la data di svolgimento delle prove di accertamento, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero estivi programmati dalla scuola dopo gli scrutini;
- compila la corrispondente **Scheda di sospensione giudizio per le famiglie;**
- compila la corrispondente **Scheda di non ammissione per le famiglie** per gli studenti che non vengono ammessi alla classe successiva;
- attribuisce il credito scolastico, per le classi 3°, 4° e 5°, e compila la corrispondente **Scheda di attribuzione del credito scolastico;**

- compila, per le classi 2°, la scheda **di certificazione delle competenze di base** raggiunte al termine dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, avendo cura di verbalizzare;
  - sottoscrive la stampa finale del prospetto generale dei voti.
- **I Coordinatori di Classe**
    - curano, in collaborazione con il segretario del C.d.C. la verbalizzazione delle operazioni di scrutinio e firmano il verbale prima di sottoporlo al D.S;
    - raccolgono tutti gli atti (comprensivi delle schede sopra indicate), da consegnare in segreteria insieme al verbale.

Si comunica, in merito alla verbalizzazione e alla compilazione delle schede su indicate, che i docenti adotteranno la modulistica presente sul registro elettronico.

#### ADEMPIMENTI DOPO GLI SCRUTINI

- **Il Dirigente Scolastico** comunica alle famiglie, per iscritto, utilizzando le schede compilate in sede di scrutinio:
  - le decisioni assunte dal Consiglio di classe;
  - le specifiche carenze rilevate per ciascuno studente dai docenti delle singole discipline;
  - i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali lo studente non abbia raggiunto la sufficienza;
  - gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi;
  - le modalità e i tempi delle relative verifiche che la scuola metterà in atto. (Analogamente a quanto previsto per gli scrutini intermedi, i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà, ove non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola, devono comunicarlo formalmente alla scuola stessa. In tal caso gli studenti in oggetto hanno comunque l'obbligo di sottoporsi alle verifiche conclusive di superamento del debito formativo).

F.to Il Dirigente scolastico

Anna Maria Bianco

*(firma autografa sostituita mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 9/1993)*