

Circolare n. **462** del **25 maggio 2023**Sede:  Leno  Ghedi  
 Docenti  Famiglie  Studenti  Personale ATA

Classe/i:

**Oggetto: Convocazione degli scrutini finali A.S. 2022-23**

Gli scrutini finali verranno svolti in presenza con il seguente O.d.G.:

1. Scrutinio finale;
2. (*classi intermedie*) Adempimenti di fine anno: indicazioni per i recuperi, valutazione finale PCTO con resoconto attività, monitoraggio studenti con BES, certificazioni relative all'obbligo d'istruzione (per le sole classi biennio);
3. Bilancio attività di Educazione Civica sulla classe (ore e attività svolte, UdA ecc. - confronto finalizzato alla stesura della relazione conclusiva da parte del referente EdC di classe);
4. Varie ed eventuali.

Il [calendario](#) relativo ad entrambe le sedi, già in precedenza inserito nel piano delle attività, riporta evidenziati gli ultimi cambiamenti intervenuti. Tale calendario potrà ancora subire altre eventuali variazioni per motivi organizzativi: si prega perciò di tenerlo comunque monitorato. La durata media prevista è di **1 ora e mezza** circa.

A partire dalla data odierna fino al giorno precedente lo scrutinio, i sigg. Docenti effettueranno per ogni studente il caricamento delle proposte di voto nel registro elettronico DidUp per le proprie discipline in modo analogo a quanto svolto nel primo periodo (si riportano via email con la presente comunicazione brevi note operative).

Particolare attenzione è richiesta ai docenti che operano sulle classi **5A TUR e 5B TUR**, vista la particolare configurazione nel registro: i docenti coinvolti saranno contattati direttamente per le istruzioni specifiche da seguire.

Il voto di **Educazione civica** sarà proposto dal referente di classe e discusso durante lo scrutinio con i colleghi.

Come per il primo periodo, **il Coordinatore di classe** proporrà anche **una valutazione del comportamento di ogni singolo studente** - da discutere in sede di scrutinio - utilizzando l'apposita griglia da allegare al verbale dello scrutinio. Il giorno dello scrutinio **guiderà** con

l'accesso personale al registro elettronico **le operazioni di scrutinio**: per la fase dello scrutinio verranno comunque inviate specifiche istruzioni.

**La Segreteria alunni** metterà a disposizione il materiale specifico (tabelloni voti, allegati, elenchi, ecc.) in una sottocartella apposita all'interno della **cartella già condivisa** per i Consigli di classe e garantirà l'assistenza durante le diverse fasi dello scrutinio. Il materiale comune (come le note operative, la normativa e la griglia di valutazione del comportamento, ecc.) è invece disponibile come sempre nella sottocartella dedicata agli **Scrutini finali** nel drive condiviso DOCENTI ove attualmente sono riportati i calendari.

**Durante lo scrutinio, eventuali variazioni** rispetto al tabellone delle proposte di voto dovranno essere **debitamente motivate e verbalizzate**.

Particolare attenzione deve essere rivolta a:

- voto di comportamento secondo i criteri in vigore;
- valutazione delle attività di Educazione Civica svolte;
- indicazioni dei contenuti ed interventi di recupero proposti per gli studenti in sospensione di giudizio;
- allievi con B.E.S. e in fase di alfabetizzazione.

Per gli studenti in sospensione di giudizio, il docente della disciplina avrà pure cura di predisporre la **verifica di recupero** da sottoporre alle prove di fine agosto, come riportato nella comunicazione degli adempimenti finali.

Si precisa che per le classi terminali **non** è necessaria la compilazione di un giudizio di ammissione all'Esame di Stato.

Al termine dello scrutinio verrà prodotto e approvato il quadro riepilogativo delle valutazioni definitive, che tramite la cartella condivisa sarà messo a disposizione con il verbale e i vari allegati alla segreteria per gli adempimenti successivi.

Con l'assistenza della segreteria alunni, una copia del **tabellone riepilogativo** andrà **stampata e firmata** da tutti i docenti del CdC, mentre **il verbale** dovrà essere stampato e firmato dal coordinatore e dal segretario. Tali stampe andranno poi consegnate in segreteria a conclusione delle operazioni di scrutinio nell'apposita cartella.

Per evitare disguidi, si prega di comunicare tempestivamente in Segreteria alunni eventuali difficoltà o malfunzionamenti nelle varie procedure.

Confidando nella vostra collaborazione, si ringrazia per l'attenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Gianmarco Martelloni

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*