



Circolare n. 253

Cantù, 05 giugno 2020

Ai docenti,
alla segreteria didattica,
e, p.c., agli studenti,
e, p.c., alle famiglie,
e, p.c., al DSGA

OGGETTO: Indicazioni sullo svolgimento degli scrutini di fine anno - a.s. 2019-20.

Gli scrutini di fine anno (08-12/06/20, [vedi calendario](#)) si terranno a distanza tramite google Meet di Istituto. La stanza Meet sarà comunicata tramite Calendar di Istituto.

I docenti sono tenuti ad accedere alla stanza Meet almeno 5 minuti prima dell'orario fissato per lo scrutinio.

I docenti e il personale devono mantenere il segreto d'ufficio su ogni discussione in sede di scrutinio e su ogni attività connessa, sia propria che degli altri membri del consiglio di classe.

Le operazioni di scrutinio prevedono la compilazione:

1. di specifico **modulo google** di registrazione della presenza allo scrutinio;
2. del **tabellone dei voti** con indicazione per ciascuno studente dell'esito di "*ammesso/non ammesso alla classe successiva*" e, per le classi quinte, all'esame di Stato. Al termine dello scrutinio, Il tabellone dei voti è stampato in formato pdf e inviato per e-mail all'indirizzo segreteria.studenti@istitutosantelia.edu.it a cura del coordinatore di classe;
3. del **Piano di Apprendimento Individualizzato** (PAI) per tutti gli studenti ammessi all'anno successivo con insufficienze in una o più discipline;
4. per gli studenti del primo biennio (di regola in classe seconda): la compilazione della **certificazione delle competenze** al termine dell'obbligo scolastico;
5. per gli studenti delle classi del secondo biennio ammessi all'anno successivo e del quinto anno: **l'attribuzione dei punti di credito** scolastico e formativo nell'ambito della banda di oscillazione spettante secondo la media dei voti ai fini della determinazione del punteggio dell'esame di Stato;
6. di specifico **modulo google** di sottoscrizione del tabellone dei voti;
7. del **verbale** del Consiglio di Classe;
8. delle **lettere per gli studenti non ammessi alla classe successiva**, stampate in formato pdf e inviate per e-mail all'indirizzo segreteria.studenti@istitutosantelia.edu.it a cura del coordinatore di classe al termine dello scrutinio. Prima della pubblicazione degli atti ufficiali le famiglie interessate saranno informate della non ammissione deliberata dal Consiglio di Classe.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo (LISS) - Scienze Applicate allo sport (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



Per le classi quinte, sulla base della certificazione delle competenze acquisite nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento messa a disposizione dalla Funzione Strumentale PCTO, il Consiglio di classe, in sede di ammissione all'esame di Stato, procede alla valutazione degli esiti delle suddette esperienze e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di comportamento. Le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti.

Il coordinatore di classe:

1. formula **un sintetico giudizio** complessivo sull'andamento dell'attività didattica da condividere durante lo scrutinio e inserire a verbale;
2. prima dello scrutinio inserisce a sistema le **proposte di voto di condotta**;
3. si munisce dei **codici degli studenti** con DSA e/o disabilità da inserire a verbale;
4. prima dello scrutinio **si accerta**, per le classi dalla prima alla quarta, **di aver ricevuto** per e-mail da ogni docente:
 - a) i programmi svolti;
 - b) i [Piani di Apprendimento individualizzato](#) (PAI) per ogni studente con insufficienze.
Ciascun PAI è denominato "classe-cognome.nome-materia.pdf" (es. 1LA-ROSSI.MARIO-ITALIANO.pdf). I PAI sono allegati alla pagella di fine anno e trasmessi alle famiglie in formato pdf tramite registro elettronico a cura della segreteria didattica e degli assistenti tecnici;
5. per gli studenti del primo biennio che concludono l'obbligo scolastico, propone al consiglio di classe [i livelli di competenza da certificare](#): la relativa certificazione sarà acquisita in segreteria digitale a cura della segreteria didattica;
6. per gli studenti del secondo biennio e quinto anno, propone al consiglio di classe **i punti di credito** scolastico e formativo nell'ambito della banda di oscillazione spettante secondo la media dei voti ai fini della determinazione del punteggio dell'esame di Stato, tenuto conto dei documenti prodotti per la certificazione dei crediti formativi già trasmessi dai referenti di settore ([circ. 240](#));
7. al termine dello scrutinio, **cura la redazione del verbale** utilizzando, a seconda dei casi, il modello "19-20. Verbale scrutinio fine anno classi quinte" oppure "19-20. Verbale scrutinio fine anno per le 1-4" oppure "19-20. Verbale scrutinio fine anno biennio professionale". Compilato il verbale, il Coordinatore lo stampa in formato pdf denominandolo "19-20. Verbale scrutinio fine anno [Classe]" (es. "19-20. Verbale scrutinio fine anno 1LA"), lo firma digitalmente con firma elettronica avanzata e lo trasmette via e-mail all'indirizzo di posta elettronica segreteria.studenti@istitutosantelia.edu.it. I coordinatori di classe provvedono alla **firma elettronica digitale presso il proprio domicilio o, in alternativa, a scuola dalle ore 8.00 alle ore 15.00 del giorno successivo allo scrutinio. Per gli scrutini del venerdì, il giorno stesso sino alle ore 16.00.** [A questo link le istruzioni per la firma del verbale tramite Carta Nazionale dei Servizi- Tessera Sanitaria](#);
8. entro il giorno successivo lo scrutinio, raccoglie in **tre distinte cartelle** le copie digitali già ricevute dai docenti ([v. circ. n. 251](#)) dei piani di apprendimento individualizzato (**cartella "PAI classe ..."**), dei programmi svolti (**cartella "PROG classe ..."**), delle relazioni finali e delle relazioni degli insegnanti di sostegno (**cartella "REL classe ..."**), le comprime in formato ZIP e le invia **in allegato ad un'unica email (con oggetto: "scrutinio classe ...")** all'indirizzo cois003007@istruzione.it e, p.c., a segreteria.studenti@istitutosantelia.edu.it e assistenti.tecnici@istitutosantelia.edu.it.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo (LISS) - Scienze Applicate allo sport (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



Ciascun docente:

1. entro lo scrutinio, **inserisce** nel registro elettronico **le proposte di voto** in numero intero (senza mezzi voti);
2. entro lo scrutinio, **per ogni studente con proposta di voto insufficiente, compila nel registro elettronico** le tre aree di testo **"PAI- Sezione A: Motivi dell'insufficienza"**, **PAI- Sezione B: Obiettivi di apprendimento da conseguire ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva** e **"PAI- Sezione C: Strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento"** che compaiono da "modifica tabellone" cliccando sul nome dello studente e che corrispondono rispettivamente alle sezioni A, B e C del [modello PAI](#) spedito per e-mail al coordinatore di classe;
3. entro lo scrutinio **spedisce** al coordinatore per e-mail in formato pdf **i programmi svolti e la relazione finale** della classe da scrutinare ([v. circ. n. 251](#));
4. entro lo scrutinio **spedisce** al coordinatore per e-mail in formato pdf **il Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI)** di ogni studente con insufficienze per ciascuna classe da scrutinare ([circ. 251](#)). Ciascun PAI è denominato **"classe-cognome.nome-materia.pdf"** (es. **1LA-ROSSI.MARIO-ITALIANO.pdf**);
5. partecipa allo scrutinio **con il quadro di tutti i voti da lui assegnati** nel pentamestre e una copia del PAI in formato editabile.

La **segreteria didattica** predispose in apposita cartella sul drive per ciascuna classe, la seguente documentazione in formato digitale a corredo dello scrutinio:

1. la distinta delle **sanzioni disciplinari** comminate nel pentamestre;
2. la **documentazione** depositata dagli studenti del secondo biennio e quinto anno **ai fini** della determinazione **dei punti di credito** per l'esame di Stato.

Durante lo scrutinio, all'occorrenza:

1. **i PDP ed i PEI** per gli studenti con disabilità o DSA eventualmente presenti nella classe sono consultabili tramite segreteria digitale a partire dal codice identificativo dello studente.

Entro venerdì 19/06/2020 i coordinatori di classe contatteranno le famiglie degli studenti con gravi e diffuse insufficienze.

Il Dirigente Scolastico
Lucio Benincasa
(Firma apposta digitalmente)