



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo II
"Rita Levi Montalcini 1909-2012"
Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792
mbic8f5003@pec.istruzione.it – mbic8f5003@istruzione.it
Cod. meccanografico: mbic8f5003 – CF: 85017330151 – codice univoco: UF78X1

Circolare n. 308
Lissone, 29 maggio 2023

Ai Docenti plesso FARE'

OGGETTO: Svolgimento scrutini di fine anno scolastico 2022-2023

Gentili docenti,
di seguito alcune indicazioni pratiche per gli scrutini di fine anno:

PREPARAZIONE

a) **TUTTI**: importare i voti della propria disciplina (del laboratorio o di alternativa alla religione) entro il giorno prima della data dello scrutinio (concordate l'orario col coordinatore), in modo che il coordinatore possa avere il quadro della situazione in anticipo.

b) **COORDINATORI**:

- importare i voti, dopo che tutti i docenti del CdC hanno importato i propri (classi terze: importare anche le competenze)
- inserire la dicitura "**ammesso**" / "**non ammesso**" nell'apposita casella del registro e, per le classi terze, il **voto di ammissione** proposto durante il Consiglio di classe di maggio
- controllare la corretta formazione del team sul RE
- controllare eventuali sforamenti di assenze
- aver predisposto la tabella degli alunni in difficoltà

Classi Terze: nota ministeriale n. 4155 del 07.02.2023

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo. In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe attribuisce ai soli alunni ammessi all'esame di Stato, sulla base del percorso scolastico triennale da ciascuno effettuato, un voto di ammissione espresso in decimi. Il consiglio di classe, nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, può attribuire all'alunno un voto di ammissione anche inferiore a sei/decimi.

DOCUMENTI DA STAMPARE PER LO SCRUTINIO

- relazione finale di classe (solo per le classi terze; verrà firmata da tutto il CdC al termine dello scrutinio)
- verifica finale del PEI
- relazione finale sul PEI
- programma d'esame per le classi terze (con la firma di due studenti)

La relazione finale delle classi terze e i programmi d'esame verranno inseriti nella cartelletta contenente i materiali per l'Esame di Stato.

SVOLGIMENTO

- il coordinatore condivide il registro e salva man mano la singola pagina dell'alunno;
 - il segretario accede al registro con le proprie credenziali e compila il verbale presente nel RE chiamato "Fare_finale_classi3" oppure "Fare_finale_classi1_2";
- ATTENZIONE: per le classi terze, se nel corso dello scrutinio si modificano i giudizi globali o i voti di ammissione, è necessario riportare la modifica anche nel verbale;
- al termine dello scrutinio il Dirigente e ciascun docente, entrando dal proprio registro, dovranno "firmare"

lo scrutinio cliccando sulla "virgola" verde presente nell'elenco docenti (sarà richiesta username e pw); chi ha più materie, deve entrare una volta per materia. Questa operazione deve essere conclusa necessariamente entro il giorno dello scrutinio.

- terminate tutte le operazioni, il segretario verifica che tutti i presenti abbiano firmato il verbale, lo scarica in PDF e lo carica sul registro nella sezione "didattica-verbali", insieme alla tabella predisposta dal coordinatore per gli alunni in difficoltà, alla Relazione finale di classe, alla relazione finale sul PEI e alla verifica finale del PEI.

AVVERTENZE

- tutti devono avere un dispositivo da cui accedere al RE per firmare lo scrutinio
- arrivare in anticipo sull'orario, in modo da essere pronti nel caso si anticipassero i tempi
- cercare di restare nei tempi previsti, onde evitare ritardi
- in sede di scrutinio sarà possibile modificare i voti, ma ciò dovrà avvenire SOLO IN VIA ECCEZIONALE: è auspicabile che tutti i dubbi siano stati chiariti in sede di consiglio di classe di maggio o comunque prima dello scrutinio.

DOVE E COME CARICARE LA RELAZIONE FINALE SUL PEI

- caricare nel registro e nel drive
- accertarsi che i nomi degli alunni con DVA siano indicati soltanto con le iniziali del nome e del cognome

Si ringrazia sin da ora per l'attenzione e la collaborazione.

Cordiali saluti.

La Docente collaboratrice
Prof.ssa Barbara Sala

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisabetta Gaiani
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93*