



Circolare n. 263

Piazza Armerina, 22- 05-2026

Ai Docenti
Al personale Ata
Al DSGA
All'albo e al sito web

Oggetto: Adempimenti finali e indicazioni per gli scrutini 2025-2026

In previsione dell'ormai imminente chiusura dell'anno scolastico corrente, si comunicano ai sigg. docenti gli adempimenti di fine anno scolastico cui dovranno scrupolosamente attenersi; si ricorda preliminarmente che presso la segreteria Alunni è depositata una cartepa per ogni classe dove riporre quanto sottoelencato apponendo la propria firma sul frontespizio della cartepa. I docenti coordinatori di classe controlleranno che le cartepa risultino complete.

Registro elettronico

Il registro elettronico deve risultare compilato da tutti i docenti (curricolari, di sostegno e di potenziamento) in ogni sua parte per tutto il periodo di attività didattica in presenza. Ciascun docente ne è responsabile e cura il controllo conclusivo della compilazione delle attività svolte, delle assenze trascritte, delle valutazioni attribuite (scritte e orali secondo le indicazioni del PTOF) ecc.; riporta sul tabellone generale le proposte di voto delle discipline di insegnamento per lo scrutinio finale ognuno entro il terzo giorno precedente lo scrutinio in cui è impegnato; i coordinatori di classe provvederanno al controllo.

Relazione finale

La relazione finale per disciplina/discipline (secondo il modello allegato) va compilata distintamente per ciascuna classe avendo cura di evidenziare il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati, le diverse attività svolte, modalità e strumenti di valutazione, rapporti con le famiglie, e qualsiasi altra indicazione le SS.LL. ritengano opportuno ed utile ad illustrare compiutamente il percorso formativo della classe. La relazione (una copia) va depositata, entro il 9 giugno, nell'apposita cartepa nell'ufficio Alunni. I Coordinatori di classe compileranno la relazione relativa alla Programmazione del Consiglio di Classe sulla base dei suggerimenti pervenuti da tutto il Consiglio; alla relazione finale andrà allegata la griglia di valutazione del comportamento (allegata alla presente).

GRIGLIE DI VALUTAZIONE

Alla relazione finale per disciplina andrà allegata la griglia di valutazione delle competenze approvata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 26.10.2022 - Verbale n.4 - (allegata alla presente)

Insegnamento di Educazione Civica Tutti i docenti dovranno compilare il diario (o registro) delle attività svolte e consegnarlo al Coordinatore di classe che preparerà un prospetto complessivo, che dovrà essere stampato e allegato ai documenti che il consiglio di classe depositerà, unitamente al diario di ciascun docente, nell'apposita cartepa in ufficio Alunni entro il terzo giorno dallo scrutinio in cui è/sono impegnato/i. I docenti dovranno compilare la scheda di valutazione dell'educazione Civica allegata alla presente circolare.

PDP e PEI

I docenti di sostegno consegneranno la relazione finale del PEI redatta sul modello allegato alla presente entro il terzo giorno dallo scrutinio in cui risultano impegnati; sarà cura del Coordinatore, coadiuvato dall'intero Consiglio di Classe, redigere la relazione finale sui PDP allegato alla presente da consegnare entro il terzo giorno dallo scrutinio. Programmi svolti I programmi relativi a ciascuna disciplina (una copia) vanno consegnati nell'ufficio alunni e inseriti nelle cartepa dedicate entro il 6 giugno c.a. (per tutte le classi) ed una copia deve essere allegata su registro elettronico (ARGO). Consegna materiali didattici I compiti in classe e gli elaborati scritto-grafici devono essere consegnati in didattica entro il 6 giugno c.a.

La documentazione relativa alle attività di PCTO andrà consegnata ai referenti entro la conclusione delle attività didattiche.

Scrutini finali • Le proposte di voto dovranno essere inserite nel registro elettronico con le medesime modalità del primo quadrimestre entro il terzo giorno dallo scrutinio.

- I coordinatori di classe dovranno, scrupolosamente, effettuare il controllo delle assenze di ciascun alunno, avendo cura di controllare se sono stati presentati certificati medici e/o autocertificazioni e presentare uno schema riassuntivo.
- Presentarsi allo scrutinio con una proposta di voto che deve tenere conto di un congruo numero di verifiche sulla base della valutazione complessiva delle competenze raggiunte, dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati durante il percorso formativo. La proposta di voto allo scrutinio finale tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e di recupero precedentemente effettuati; in caso di discipline che prevedono la contitolarità didattica la valutazione proposta deve essere unica e già concordata dai due docenti. Si ricorda la compilazione della griglia di valutazione per l'insegnamento trasversale di Educazione civica.
- Per gli studenti che presentano insufficienze (compresi gli studenti ai quali sarà attribuito 5 – insufficienza lieve) andrà compilato nel registro elettronico un giudizio dettagliato che comparirà nelle schede di comunicazione alle famiglie. Si raccomanda la precisione in questo adempimento, nonché l'indicazione dettagliata degli argomenti da recuperare (evitare la dicitura "tutto il programma"), ai fini di una corretta informazione agli studenti e alle famiglie, ai docenti titolari dell'insegnamento di recupero e del prossimo anno scolastico o, in caso di trasferimento dello studente, alla scuola di arrivo.
- Per gli studenti non promossi alla classe successiva, dovrà essere verbalizzata in modo dettagliato la motivazione e la medesima comparirà nella comunicazione che le famiglie riceveranno dopo lo scrutinio. A tal proposito si ricorda che, il giorno successivo allo scrutinio e prima della pubblicazione degli esiti, il coordinatore di classe provvederà a contattare le famiglie invitandoli a recarsi tempestivamente a scuola dove lo stesso, insieme ad altri docenti del Consiglio di Classe, provvederà a comunicare ai genitori l'esito di non ammissione alla classe successiva e la sua motivazione.
- Per gli studenti di tutte le classi seconde andrà compilata, in sede di scrutinio, la certificazione di assolvimento dell'obbligo scolastico sul Portale ARGO solo per gli studenti ammessi alla classe successiva e senza debiti formativi. Per gli studenti con debiti formativi, tale certificato andrà compilato a settembre qualora i debiti siano superati. Le certificazioni saranno consegnate solo agli studenti che ne faranno richiesta.
- Per gli studenti delle classi quinte predisporre i giudizi di ammissione agli esami di Stato.
- Si ricorda che per gli studenti delle classi quinte che aspirano potenzialmente alla lode tutti i voti di ammissione devono essere dati all'unanimità.
- Fare particolare attenzione nell'attribuzione del voto di condotta seguendo i criteri previsti nel PTOF e rimodulati nella griglia di valutazione approvata dal Collegio dei docenti.
- Per gli studenti del triennio il punteggio relativo al credito scolastico è attribuito dal consiglio di classe in sede di scrutinio finale secondo quanto disposto dal D.lgs 62/2017 e dall' O.M. n.45/2023. Il consiglio procede all'attribuzione del credito maturato nel secondo biennio e nell'ultimo anno, attribuendo sino al massimo di 40 punti, così distribuiti: - 12 punti (al massimo) per il terzo anno - 13 punti (al massimo) per il quarto anno - 15 punti (al massimo) per il quinto anno A tal proposito si raccomanda ai coordinatori di verificare puntualmente, prima dello scrutinio, che ad ogni alunno sia stato attribuito correttamente il credito della classe frequentata precedentemente, soprattutto qualora trattasi di studenti trasferiti da altre scuole. L'attribuzione del credito scolastico ad ogni alunno va deliberata, motivata e verbalizzata. Il punteggio attribuito quale credito scolastico ad ogni alunno è pubblicato all'albo dell'istituto. Per gli alunni delle classi quinte, come richiamato dall' O.M. 45/2023, il credito scolastico è attribuito fino a un massimo di quaranta punti.
- Per gli studenti con DSA la valutazione e la verifica degli apprendimenti, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tal fine gli studenti con DSA dovranno essere valutati in base al Piano Didattico Personalizzato (PDP) predisposto all'inizio dell'anno dal consiglio di classe, rimodulato a seguito dei percorsi DAD e approvato dalle famiglie.
- Per gli studenti diversamente abili sono previste due diverse modalità di percorso e di valutazione, così come rimodulate nei PEI e approvati dalle famiglie: 1. studenti con PEI per obiettivi minimi: in questo caso lo studente andrà valutato sulla base delle competenze e abilità previste nel PEI e riconducibili ai programmi ministeriali e a quelli della classe. In questo caso non dovrà comparire nulla sulla pagella o sui tabelloni 2. studenti con PEI differenziato: la valutazione considera il percorso compiuto dallo studente e certifica le conoscenze e le competenze acquisite. Appare solo in calce alla pagella: ai sensi dell'art. 14 OM 90/2001

• Lo scrutinio è valido solo con la presenza di tutto il Consiglio di classe. Si raccomanda molta attenzione al calendario pubblicato in allegato alla circolare di convocazione dei Consigli di classe, nonché la massima puntualità (i docenti sono invitati ad essere disponibili con anticipo rispetto all'orario di inizio dello scrutinio, per essere pronti al momento di conclusione di quello precedente). Si ricorda che nessun docente è autorizzato ad allontanarsi dallo scrutinio senza avere firmato e sottoscritto tabelloni e ogni documento prodotto.

• Ai sensi dell'art. 15 DPR3/57 tutti i docenti sono tenuti al rigoroso segreto d'ufficio. Pubblicazione degli esiti degli scrutini Per le classi intermedie i risultati vanno pubblicati solo ed esclusivamente a cura del coordinatore nell'area del Registro elettronico riservata alla classe di riferimento con la sola indicazione per ciascun studente "ammesso" e "non ammesso" alla classe successiva; nell'area del registro elettronico riservata allo studente a cui può accedere il singolo studente/genitore/esercente la patria potestà mediante le proprie credenziali, saranno resi disponibili – a cura della segreteria Alunni, gli esiti degli scrutini con tutti i voti in tutte le discipline. In caso di debiti formativi, la segreteria Alunni procederà ad inviare comunicazione elettronica al singolo studente/genitore/esercente la patria potestà. Per le classi finali i risultati vanno pubblicati solo ed esclusivamente a cura del coordinatore nell'area del Registro elettronico riservata alla classe di riferimento con la sola indicazione per ciascun studente "ammesso" e "non ammesso" ed i crediti scolastici attribuiti al singolo candidato; nell'area del registro elettronico riservata allo studente a cui può accedere il singolo studente/genitore/esercente la patria potestà mediante le proprie credenziali, saranno resi disponibili – a cura della segreteria Alunni, gli esiti degli scrutini con tutti i voti in tutte le discipline. Pubblicazione degli esiti degli Esami di maturità L'esito dell'esame, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode, è pubblicato tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica sede della sottocommissione, nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, con la sola indicazione della dicitura "non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso. Il calendario dei colloqui degli Esami di Maturità viene reso disponibile a ciascun candidato interno nell'area riservata del registro elettronico cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. Ai candidati esterni il calendario verrà trasmesso via mail. Rendicontazione progetti PTOF I docenti che hanno realizzato progetti PTOF, curriculari o extracurriculari (ampliamento offerta formativa o recupero delle ore derivanti dalla riduzione orario) dovranno compilare la scheda di rendicontazione allegata alla presente, inviare copia del file in formato PDF all'indirizzo di posta dell'Istituto (enis017006@istruzione.it) e consegnarne una copia alla prof.ssa Perspicace entro la conclusione delle attività didattiche.

RICHIESTA DI FERIE.

Tutti i docenti dovranno presentare la domanda di ferie entro il 30 giugno 2026. Si raccomanda di controllare il numero dei giorni di ferie già fruiti, l'ufficio personale provvederà, comunque, ad effettuare il controllo. Nel ringraziare per il lavoro svolto durante questo anno scolastico con professionalità e dedizione, si saluta cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Maria La Monica*

(* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93