



Circolare n. 298

Cantù, 28/05/2024

Ai docenti e ai coordinatori di classe
alla segreteria studenti
e, p.c.,
e, p.c.,
al DSGA

Oggetto: adempimenti per la preparazione degli scrutini di fine a.s. 2023-24

Richiamato il [D.P.R. 122/2009](#) (Regolamento sulla valutazione), gli scrutini si terranno in presenza per tutte le classi, secondo il calendario previsto dalla circolare 293. **Ogni docente dovrà essere in Istituto almeno 15 minuti prima** dell'orario di inizio del relativo scrutinio.

Ogni docente avrà cura di:

- **inserire** nel registro elettronico **tutti i voti entro il 6/6 p.v.; le proposte di voto in numero intero ([vedi tutorial](#)) e le assenze sono inserite entro il giorno precedente lo scrutinio;**

- entro il giorno dello scrutinio consegnare gli **elaborati** corretti: **se cartacei**, direttamente in segreteria; **se digitali**, denominandoli "CLASSE.MATERIA.DATAVERIFICA" (es. 1LA.matematica.30.03.24) e inviandoli a segreteria.studenti@istitutosantelia.it;

- per gli studenti la cui proposta di voto è insufficiente, fare riferimento al [format reperibile cliccando qui \(accesso riservato ai docenti\)](#) e **compilare esclusivamente** nel registro elettronico la "**Scheda carenza**"¹ obbligatoriamente per i campi: "*Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate*", "*Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento*", "*Motivazione della carenza*".

- **Compilare** dettagliatamente il [programma svolto](#), stamparne una copia cartacea da far firmare a due studenti (anche delle classi quinte) e **consegnare** il giorno dello scrutinio i programmi sottoscritti e firmati al Coordinatore, che a sua volta li depositerà per l'intera classe in Segreteria entro l'11/06. Il programma svolto in Educazione Civica è compilato dal Coordinatore di classe per l'**Educazione civica** sentiti i colleghi contitolari. **Entro la data dello scrutinio**, una copia in PDF va spedita al coordinatore per gli adempimenti di competenza.

- **Compilare e inviare** al coordinatore di classe la [relazione finale in formato pdf](#) per ogni [disciplina di insegnamento](#) entro la data dello scrutinio. La relazione finale per l'**Educazione civica** è compilata dal relativo coordinatore, sentiti i colleghi contitolari. [Qui il modello di relazione ad uso dei docenti di sostegno](#).

Si ricorda che tutti i modelli sono linkati in modalità visualizzazione. I docenti creano una copia su Google Documenti (percorso: "File"/"Crea una copia"), la compilano online e scaricano il pdf ("File"/"Scarica"/"Documento PDF").

Entro il giorno successivo lo scrutinio, il **coordinatore di classe** raccoglie in **due distinte cartelle** le copie digitali 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.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento relativo agli adempimenti pre-scrutinio rivolgersi al prof. Bertin.

Il Dirigente Scolastico
Lucio Benincasa
(Firma apposta digitalmente)

¹ La "Scheda carenza" costituisce il "PDR - Piano di recupero individuale"