



## CIRCOLARE N. 256

**Docenti – Dsga - Didattica – Tecnici -Sito**

### ISTRUZIONI SCRUTINI FINALI A.S. 2017/2018

#### TUTTI I DOCENTI

1. **La durata di ogni scrutinio è di 1h e 15 minuti.** Presiede il Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il coordinatore (Prot. N. 4771/14b - 8/09/2017 ). Si raccomanda di presentarsi almeno 15 minuti prima dell'inizio della seduta.
2. Verificare che le proprie credenziali Argo non siano scadute onde evitare blocchi durante la fase di scrutinio.
3. Per le discipline aggiuntive (curvature Liceo e AFM) e quelle alternative all'insegnamento della religione cattolica bisogna seguire la stessa procedura prevista per il caricamento dei voti delle altre discipline. Si pregano i coordinatori di avvisare i docenti.
4. Si ricorda che “i docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica partecipano a pieno titolo ai consigli di classe per gli scrutini periodici e finali nonché all'attribuzione del credito scolastico per gli studenti di scuola secondaria di II grado, limitatamente agli alunni che seguono le attività medesime”. Inoltre, il voto espresso dal docente per le attività alternative o per l'insegnamento della religione cattolica, per gli studenti che si sono avvalsi di detto insegnamento, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale (Dpr 122/09 novellato dal D.lgs 62/17).
5. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto (Dpr 122/09 novellato dal D.lgs 62/17).
6. Registrare le proposte di voto (**unico**) e le assenze di ogni classe **almeno un giorno prima** tramite l'applicativo ArgoScuolaNext (Sezione scrutini) **secondo la procedura illustrata nella “Guida docenti scrutini finali 2018” (reperibile on line, Menu Docenti: nella sezione Argo Docenti o nell'Area Riservata- sezione Scrutini Finali e Adempimenti 2018).**
7. Eliminare i mezzi voti che Argo propone dopo l'importazione.
8. Come previsto **dall'O.M. 128 del 14/5/99, art. 2, comma 4**, i docenti dopo gli scrutini consegneranno agli studenti i programmi personalizzati secondo quanto disposto dalla circolare sugli adempimenti finali.
9. **Gli scrutini si svolgeranno nei due laboratori del Liceo (Informatico e multimediale) ed eventualmente nell'aula 023 (3 D LS - ex aula Jolly).**

## COORDINATORI

(per le istruzioni tecniche v. Guida coordinatori scrutini finali 2018 - on line)

### 1. Prima dello scrutinio:

- **ritirare in Didattica il plico contenente**
  - **per le classi intermedie:** foglio firma del Consiglio di classe, elenco studenti ammessi alla classe successiva con discipline sanate, prospetto riepilogativo corsi estivi, elenco materie per i corsi estivi, tabellone delle competenze, della condotta e del credito scolastico
  - **per le classi quinte:** foglio firma del Consiglio di classe, giudizio di ammissione all'Esame di Stato, tabellone della condotta e del credito scolastico.
- Importare tutte le proposte di voto
- Inserire la proposta dei voti di comportamento.
- Stampare il tabellone provvisorio dei voti in formato A3 (**Tabellone Scrutinio Finale classi intermedie a.s. 2017/18; Tabellone Scrutinio Finale classi quinte a.s. 2017/18**).
- Verificare che tutti i docenti abbiano inserito correttamente i voti.
- Predisporre l'elenco dei certificati utili ai fini del credito scolastico.

### 2. Durante lo scrutinio:

- Firmare il foglio firma del Consiglio di classe
- Classi quinte Liceo: scrutinio studenti Intercultura (se non ratificato in sede di scrutinio intermedio)
- Deliberare i voti di comportamento
- Deliberare il credito scolastico
- Deliberare la certificazione delle competenze per le classi seconde e quarte
- Deliberare l'esito finale e ratificare i voti del tabellone.
- Escludere eventuali alunni ritirati cliccando sulla X rossa e stampare **2 copie del tabellone dei voti** (in formato A3) e farle firmare a tutti i componenti del CdC (**le copie firmate si devono depositare in Didattica**).
- **Procedura Corsi di recupero estivi: V. punto 9 della "Guida coordinatori scrutini finali 2018".**
- **Conclusa la fase relativa ai corsi estivi, procedere con le operazioni di chiusura dello scrutinio (V. punto 14 della "Guida coordinatori scrutini finali 2018").**
- La pagelle saranno elaborate dalla segreteria didattica (v. sezione Segreteria didattica)
- Stampare le **lettere dei debiti formativi**<sup>1</sup> (compilate in automatico dal software Argo, **una sola copia**) e **firmarle**.
- **Compilare i giudizi di ammissione delle classi quinte.**
- **Compilare il verbale dello scrutinio (Verbale per lo Scrutinio Finale classi intermedie; Verbale per lo Scrutinio Finale classi Quinte).**
- **Valutazione del comportamento:** tenendo conto della griglia di valutazione del comportamento e previa delibera del CdC, compilare il tabellone in formato elettronico e inviarlo a [didattica@parentucelli-arzela.gov.it](mailto:didattica@parentucelli-arzela.gov.it) (oggetto della mail: condotta classe Y – Indirizzo X; il file in Pdf deve essere rinominato nel seguente modo: [cond/classe/indirizzo](#)). Il file è disponibile nell'area riservata del sito.
- **Credito scolastico:** tenendo conto della griglia di valutazione del credito scolastico e previa delibera del CdC, compilare il tabellone in formato elettronico e inviarlo a

---

<sup>1</sup> Comunicazione debito formativo estivo AS 17/18.

didattica@parentucelli-arzela.gov.it (oggetto della mail: credito/classe/Indirizzo; il file in Pdf deve essere rinominato nel seguente modo: cred/classe/indirizzo). Il file è disponibile nell'area riservata del sito.

- **Certificazione delle competenze classi seconde e quarte: compilare il tabellone delle competenze in formato elettronico e inviarlo a didattica@parentucelli-arzela.gov.it (oggetto della mail: competenze classe Y – Indirizzo X; il file in Pdf deve essere rinominato nel seguente modo: comp/classe/indirizzo). Si ricorda che il tabellone deve essere compilato inserendo non i voti numerici ma i livelli raggiunti dagli studenti (leggere la nota esplicativa in calce al tabellone). ). Il file è disponibile nell'area riservata del sito.**
- **Compilare** l'elenco degli studenti ammessi alla classe successiva con discipline sanate.

### **3. Dopo lo scrutinio:**

- **Consegnare in Segreteria Didattica i seguenti documenti:** tabellone dei voti (due copie); lettere dei debiti formativi (una copia); tabellone condotta (file); tabellone del credito scolastico (file); foglio firma del Consiglio di classe; giudizi di ammissione per le classi quinte; eventuali giudizi di non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato; tabellone delle competenze (file); eventuali lettere discipline sanate; certificati relativi al credito scolastico; elenco studenti ammessi alla classe successiva con discipline sanate.

### **NOTE per i coordinatori**

- 1. Durante gli scrutini i tecnici di laboratori forniranno assistenza per tutte le fasi.**
- 2. Si ricorda ai coordinatori di restituire in vicepresidenza, al termine della riunione con le famiglie del 15 Giugno, il prospetto riepilogativo dei corsi estivi, compilato in ogni sua parte.**

### **SEGRETERIA DIDATTICA E TECNICI**

- Predisporre il plico per ogni coordinatore (**v. punto 1 della sezione Coordinatori**)
- Verificare la completezza dei documenti consegnati dal coordinatore al termine dello scrutinio.
- Procedere alla firma dei tabelloni con il timbro-firma del DS.
- **Elaborare, stampare e firmare con il timbro-firma del DS le pagelle delle classi quinte (modello pagella scrutinio finale classe quinta a.s. 2017/18), da allegare ai documenti relativi agli Esami di Stato.**
  - **Elaborare e pubblicare tramite Argo le pagelle delle classi intermedie (modello pagella scrutinio finale classi intermedie a.s. 2017/18).**
    - Elaborare i registri generali dei voti in formato pdf (tramite Argo), da archiviare nel server della scuola.
    - Verificare che i verbali e i documenti siano firmati.
    - Archiviare i documenti nei fascicoli degli studenti.
    - Archiviare nel Server della scuola le mail e i file concernenti i programmi svolti, le relazioni finali e i seguenti tabelloni: competenze, condotta e credito scolastico.
    - Stampare gli elenchi degli alunni con giudizio sospeso con l'indicazione delle discipline (da consegnare in vicepresidenza).
  - Predisporre il materiale da consegnare ai genitori venerdì 15 Giugno.
  - **Pubblicare i tabelloni definitivi.**
  - **Predisporre i materiali per le commissioni d'esame, inclusa la configurazione di**

**Commissione Web.**

• **Si pregano i tecnici di verificare il funzionamento di tutte le stampanti collocate nelle aule individuate per lo svolgimento dello scrutinio (laboratorio informatico, laboratorio multimediale, aula 3D – ex aula jolly) e di assistere i docenti per la stampa dei tabelloni in formato A3.**

**Nell'Area Riservata del sito, sezione Scrutini Finali e Adempimenti 2018, sono stati pubblicati tutti i documenti utili.**

Sarzana, 28 Maggio 2018

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Dott.ssa Vilma Petricone)