



Istituto Statale  
Tecnico Commerciale e per Geometri  
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)  
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742  
[www.itcgfermi.gov.it](http://www.itcgfermi.gov.it) – [pitd03000r@istruzione.it](mailto:pitd03000r@istruzione.it)



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI"-PONTERA  
Prot. 0005977 del 04/06/2018  
02-02 (Uscita)

Ai **Docenti dell'Istituto**  
Alla **Segreteria Didattica**  
*Circolare – Invio e-mail – Sito Web*

**Oggetto: Adempimenti Scrutini Finali 2017/2018**

Di seguito si riepilogano gli adempimenti per gli scrutini finali A.S. 2017/2018

<b>PRIMA DELLO SCRUTINIO</b>	
<b>Ogni insegnante:</b>	Compila la scheda con la proposta di voto, accompagnata da giudizio motivato <span style="float: right;"><i>Mod. A1</i></span>
	Immette i voti nel R.E. " <i>Classe Viva</i> ", indicando già prima dello scrutinio le carenze per le proposte di voto insufficienti, con indicazioni per il recupero ( <u>senza specificare la tipologia di recupero che va determinata in sede di scrutinio</u> ), <b>almeno tre giorni prima della data prevista.</b>
	<b>N.B. come già fatto allo scrutinio trimestrale. Dopo l'apertura dello scrutinio non è più possibile inserire tali indicazioni. NON SONO ACCETTATE DEROGHE in quanto tali indicazioni vengono rese disponibili alle famiglie tramite R.E. e non più in cartaceo, salvo richiesta specifica.</b>
	Compila la relazione finale dell'insegnante (una per ogni classe) <span style="float: right;"><i>Allegato</i></span>
Compila i programmi svolti (in duplice copia e <b>con le firme di due studenti</b> ) <span style="float: right;"><i>Formato libero</i></span>	
Consegna tutti gli elaborati (scritti, grafici...) corretti, valutati e firmati al collaboratore addetto presso l'Edificio dove la classe era collocata fisicamente	

<b>IL GIORNO DELLO SCRUTINIO</b>	
<b>Il Coordinatore:</b>	Ritira in Segreteria il materiale: Modello di certificazione delle competenze ( <i>Classi Seconde   Quinte per A S/L</i> ) <span style="float: right;"><i>Allegati</i></span>
	PEI alunni H per eventuali osservazioni finali <span style="float: right;"><i>PEI</i></span>
	PDP alunni BES/DSA per verifica finale <span style="float: right;"><i>PDP</i></span>
	La seguente documentazione è disponibile in formato digitale:
	Criteri di valutazione approvati dal C.d.D. ( <i>Delibera n. 22 del 18 maggio 2012</i> ) <span style="float: right;"><i>Allegato</i></span>
	Verbale dello scrutini, comprensivo di crediti formativi, voti, assenze, ecc. <span style="float: right;"><i>Generato dal R.E.</i></span>
	Comunicazione ai genitori alunni non ammessi <span style="float: right;"><i>Generata dal R.E.</i></span>
	Comunicazione ai genitori alunni con sospensione giudizio <span style="float: right;"><i>Generata dal R.E.</i></span>
	Comunicazione ai genitori alunni ammessi con lievi carenze <span style="float: right;"><i>Generata dal R.E.</i></span>

<b>DURANTE LO SCRUTINIO</b>	
<p><b>Il Coordinatore:</b>  <i>(coadiuvato dai docenti del CdC)</i></p>	<p>Procede nelle operazioni seguendo il modello di verbale</p> <p>Registra le valutazioni decise dal Consiglio di Classe, assenze parziali e totali, deroghe, condotta, eventuali crediti scolastici, formativi, valutazione ASL, ecc., utilizzando la password del Coordinatore</p> <p>Compila per tutti gli studenti classi seconde la certificazione delle competenze</p> <p>Compila per tutti gli studenti delle Classi V la certificazione delle competenze relativamente alle attività di Alternanza Scuola-Lavoro</p> <p>Raccoglie tutte le relazioni finali, programmi e proposte di voto (<b>Mod. AI</b>) facendo firmare, per avvenuta consegna, ai colleghi docenti l'apposito elenco</p> <p>Si raccomanda molta attenzione al credito scolastico: il R.E. indica il minimo e il massimo attribuibile a seconda della media calcolata, ma la scelta del punteggio è del compilatore (Coordinatore)</p>
<b>DOPO LO SCRUTINIO</b>	
<p><b>Il Coordinatore:</b></p>	<p>Consegna in segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verbale (<i>foglio firme presenze in cartaceo – File PDF invio per e-mail</i>)</li> <li>➤ certificazione competenze (<i>Classi Seconde e Quinte per A S/L</i>)</li> <li>➤ relazioni finali, programmi e proposte di voto <b>Mod. AI</b> di ogni docente, compreso foglio firma per la consegna della suddetta documentazione</li> <li>➤ Segnalazione di eventuali anomalie</li> </ul>

Tutta la documentazione di riferimento è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Di seguito si ricordano e impartiscono le disposizioni per la comunicazione della non ammissione alla classe successiva e per i colloqui con le famiglie degli studenti con la sospensione del giudizio, approvate con delibera del Collegio dei Docenti n. 55-2015/16 del 01/06/2016.

CHI	COSA	QUANDO
<b>SEGRETERIA ALUNNI</b>	Prepara tutto il materiale per gli scrutini	<b>Entro il 07/06/2018</b>
	<p>Prende un protocollo in uscita per ciascuna classe in calendario e predispone il relativo fonogramma alle famiglie secondo il modello <b>S.02</b> allegato, e lo inserisce tra il materiale dello scrutinio:</p> <p><b>Mittente:</b> Coordinatore di Classe o suo delegato;</p> <p><b>Destinatari:</b> Genitori/Tutori studenti non ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato (<i>i riferimenti telefonici sono all'interno delle anagrafiche del R.E.</i>);</p> <p><b>Oggetto:</b> Comunicazione della non ammissione del/la figlio/a alla classe successiva o all'Esame di Stato</p>	<p><b>La mattina di ogni giorno di scrutini</b> (08-15 giugno - vedi calendario)</p>

<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	<p>Telefona ai genitori dello studente non ammesso alla classe successiva o all’Esame di Stato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Procede telefonando secondo l’ordine alfabetico dell’elenco della classe, riferendo il testo sintetico del fonogramma (<i>Mod. S.02</i>) e riportandovi le informazioni richieste e apponendo la propria firma;</li> <li>2) Nel caso in cui non rispondesse nessuno alla telefonata, se possibile, lascia il seguente messaggio in segreteria telefonica “<i>Buongiorno/Buonasera, sono il/la Prof. [Cognome e Nome] dell’ITCG Fermi di Pontedera, ci dispiace comunicarLe che sua/a figlio/a [Cognome e Nome] frequentante la Classe [Classe] non è stato/a ammesso/a alla classe successiva - o all’Esame di Stato</i>”, altrimenti procede col nominativo successivo, e così via;</li> <li>3) Effettua un secondo tentativo, <u>anche nel caso di messaggio in segreteria telefonica</u>, appuntando ogni volta l’orario di chiamata, nel pomeriggio della stessa giornata, ovvero entro le ore 13:00 della mattina successiva nel caso in cui il primo tentativo sia stato espletato nel pomeriggio del giorno precedente.</li> </ol>	<p><b>Immediatamente al termine dello scrutinio.</b></p> <p>Nel caso in cui il Coord. sia impegnato in altri scrutini consecutivi, <u>se oggettivamente impossibilitato a farlo entro il giorno stesso</u>, provvederà entro il giorno successivo, fatta eccezione per le <u>sole</u> classi scrutinate il venerdì pomeriggio, per le quali il tutto si deve concludere preventivamente entro le ore 16:00 di venerdì 15 giugno p.v.</p>
<b>DOCENTI SEGRETERIA ALUNNI</b>	<p>Controllano entrambi la regolarità degli atti (Tabelloni, medie, firme, ecc.) nonché la congruenza tra il cartaceo e il Registro Elettronico.</p> <p>La Segreteria, ove necessario, <b>richiama immediatamente il CdC a regolarizzare gli eventuali errori e/o incongruenze, segnalando la cosa al DS</b></p>	<p><b>DOCENTI: al termine dello scrutinio</b></p> <p><b>SEGRETERIA: giornalmente, a partire dal 08 giugno</b></p>
<b>SEGRETERIA ALUNNI ASS. TECNICO</b>	<p>Eventuale stampa e consegna ai genitori/tutori della lettera con le indicazioni per il recupero per i soli studenti con giudizio sospeso.</p> <p>Far firmare, su apposito elenco, per ricevuta di avvenuta consegna.</p> <p><b>Predisporre, entro sabato 09/06/2018, due postazioni PC con accesso ad internet nell’atrio per la consultazione del R.E. da parte delle Famiglie (<i>Tecnico Sig. S. Tamburini</i>)</b></p>	<p><b>Sabato 16 giugno dalle 08:00 alle 12:00 (SALA DI LETTURA)</b></p>
<b>DOCENTI CON ALUNNI INSUFFICIENTI</b>	<p><b>I docenti, che hanno discipline da far recuperare ai propri alunni con giudizio sospeso</b>, si recheranno nelle aule loro assegnate (max 3/4 per aula), secondo il piano di utilizzo predisposto dalla Dirigenza, per ricevere i genitori interessati (<u>solo quelli degli studenti con sospensione del giudizio</u>).</p>	<p><b>Sabato 16 giugno dalle 16:45 alle 18:45</b></p>

I modelli dei Verbali, distinti per classi I-II, III-IV e V, sono trasmessi in allegato per avere una traccia delle operazioni da eseguire: la generazione del verbale avviene in automatico alla chiusura dello scrutinio. Per tale motivo, si raccomanda massima attenzione ad espletare tutte le operazioni prima della chiusura. In caso di difficoltà, chiedere prima al DS o 1° Coll.re o Segreteria.

Grazie

**Il Dirigente Scolastico**

(Prof. Luigi Vittipaldi)

Firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs n. 39/1993