

CIRCOLARE N. 631

Presezzo, 25-06-2024

- Ai docenti
- Al DSGA
- Al personale ATA
- All'albo

OGGETTO: Integrazione degli scrutini finali per studentesse e studenti con Sospensione del giudizio

Si riportano di seguito le **indicazioni operative** per gli scrutini in oggetto.

PRIMA DELLO SCRUTINIO

1. I risultati della prova per il saldo del Debito formativo dovranno essere caricati nel registro elettronico al termine della correzione dal docente titolare della disciplina. Qualora il docente titolare risulti assente e la prova sia corretta da un docente supplente, lo stesso provvederà a comunicare tempestivamente al coordinatore i risultati e questo li caricherà in Argo;
2. si ricorda che il **voto è unico** e dovrà essere espresso **in numeri interi**;
3. il coordinatore di classe provvederà a controllare che gli esiti delle prove per il saldo del Debito formativo siano stati regolarmente registrati.

DURANTE LO SCRUTINIO

1. Il segretario verbalizza gli assenti, indicando gli eventuali docenti delegati dal DS a sostituirli;
2. il Consiglio di Classe analizza la situazione di ogni studente che presenti diverse insufficienze al fine di pervenire ad una decisione ponderata, in particolare nel caso di non promozione alla classe successiva;
3. le **proposte di voto non sufficiente** devono, come sempre, essere **motivate**, selezionando le voci interessate dal menù a tendina del registro elettronico;
4. il **tabellone finale** viene letto dal coordinatore e ogni docente controlla i propri voti;
5. ove necessario, si compilerà il Certificato delle Competenze (per gli alunni delle classi 2^e e per gli alunni che abbiano comunque assolto all'obbligo scolastico, in ottemperanza al D.M. 9/10) inserito nel faldone della classe;
6. per le classi 3^e e 4^e il Consiglio di Classe assegnerà il punteggio del "**credito scolastico**" relativo all'anno scolastico in corso, tenendo presente che il voto di condotta fa media con le altre discipline e concorre alla determinazione dell'assegnazione del credito stesso, secondo la tabella ministeriale. Si precisa che l'attribuzione del credito scolastico per gli studenti con Sospensione del giudizio deve rispondere ai criteri riportati nel PTOF (pagg. 58-60);
7. il segretario curerà la stesura del verbale.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
"BETTY AMBIVERI"
Via C. Berizzi 1 - 24030 - Presezzo (BG)



DOPO LO SCRUTINIO

Il coordinatore:

1. Riporta esito e media nelle Schede Annuali tramite l'apposita funzione di Argo;
2. stampa il tabellone finale e lo fa firmare da tutti i docenti del CdC;
3. produce un prospetto riepilogativo con gli eventuali crediti formativi certificati prodotti dagli alunni (solo per le classi 3^e e 4^e). Tale prospetto costituisce allegato del verbale;
4. controlla, coadiuvato dal segretario, le eventuali lettere di comunicazione da inviare alle famiglie (lettere di non ammissione);
5. comunica all'indirizzo didattica@bettyambiveri.it i nominativi degli studenti non ammessi. L'amministrativo delegato comunicherà poi telefonicamente alle famiglie la non ammissione alla classe successiva dello studente;
6. invia copia delle lettere alla signora Aurora Agnone (aurora.agnone@bettyambiveri.it) in un'unica cartella denominata Classe_LettereIntegraz_ScrutFin_23-24;
7. invia, due giorni dopo lo scrutinio, alle famiglie degli studenti interessati, tramite la funzione **Condivisione documenti** di Argo, le lettere di non ammissione alla classe successiva;
8. consegna i Certificati delle Competenze compilati all'Amministrativo di riferimento (sig.ra Agnone o sig. Cassese) per l'inserimento nei fascicoli personali degli studenti;
9. inserisce sia il verbale dello scrutinio finale sia il tabellone dei voti (firmato dall'intero CdC) nel faldone della propria classe. Tutti i materiali prodotti in sede di scrutinio finale andranno infine caricati sulla pen-drive della classe inserita nel faldone.

Si comunica in calce il **calendario degli scrutini integrativi per il saldo dei debiti formativi**.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Gianbattista Grasselli
(firma autografa sostituita da
indicazione a mezzo stampa, ai sensi
dell'art.3, comma 2, D.Lgs.n.39/93)

MERCOLEDÌ 28 AGOSTO 2024

MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA
13:00-14:00	8	3AMA	225
14:00-15:00	8	2AMA	226
15:00-16:00	8	4AMA	227

GIOVEDÌ 29 AGOSTO 2024

TECNICO-MECCATRONICO

ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA
08:00-08:30	5	1ATM	101
08:30-09:45	11	1BTM	102
09:45-10:30	6	2ATM	104
10:30-11:15	6	2BTM	201
11:15-11:45	5	3ATM	202
11:45-12:30	8	4ATM	204
12:30-13:30	12	4BTM	T01

GIOVEDÌ 29 AGOSTO 2024

SERVIZI COMMERCIALI

ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA
14:00-14:45	6	2ASC	222
14:45-15:30	7	2BSC	223
15:30-16:30	9	3ASC	224
16:30-16:45	2	4ASC	225

VENERDÌ 30 AGOSTO 2024

LICEO

ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA		ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA
08:00-08:30	3	1ALS	213		08:00-08:45	6	1BLL	118
08:30-09:15	6	2ALS	211		08:45-09:15	4	1ALL	124
09:15-09:30	1	4ALS	214		09:15-10:00	6	3ALL	123
09:30-10:15	6	1BLS	212a		10:00-10:45	7	4ALL	121
10:15-10:45	3	2BLS	215		10:45-11:30	5	2ALL	122
10:45-11:15	3	3BLS	216					
11:15-12:00	5	4BLS	217					
12:00-12:45	6	1ALES	111					
12:45-13:00	1	2ALES	114					
14:00-14:30	3	3ALES	115					
14:30-15:00	3	4ALES	116					
15:00-15:45	5	1BLES	T23					
15:45-16:15	2	2BLES	T22					
16:15-17:00	6	3BLES	T24					
17:00-17:15	1	4BLES	T14					