



**Ai docenti  
Al Sito**

**Oggetto: Scrutini finali anno scolastico 2021/22\_Indicazioni operative**

Si ricorda a tutti i docenti che le operazioni di scrutinio si svolgeranno, in presenza, presso la sede del biennio, secondo il calendario pubblicato.

Si riportano, di seguito, gli adempimenti per lo svolgimento degli scrutini finali

**TUTTI I DOCENTI**

**Classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>e 4<sup>^</sup>**

1. Inserire le proposte di voto sul registro elettronico, improrogabilmente **entro le ore 12.00 del giorno 08 giugno** nella sezione dedicata, compilando:
  - a) i risultati dei recuperi del 1° trimestre (colonna "recuperi" prima della media)
  - b) le note per tutti gli studenti
  - c) la tabella recupero per gli studenti a cui si propongono valutazioni insufficienti (minori o uguali a cinque)
2. redigere il programma (deve essere firmato sia dal/i docenti/i che dagli alunni) e la relazione finale (i moduli sono sul sito dell'istituto nella sezione modulistica e nella bacheca del registro elettronico) che dovranno essere inviati prima dello scrutinio all'indirizzo di posta elettronica del coordinatore

**Classi 5<sup>^</sup>**

1. Inserire le proposte di voto sul registro elettronico improrogabilmente **entro le ore 12.00 giorno 07 giugno** nella sezione dedicata compilando:
  - a) i risultati dei recuperi del 1° trimestre (colonna "recuperi" prima della media)
  - b) le note per tutti gli studenti

**COORDINATORI DI CLASSE**

**Classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>**

1. Controllare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto e che sia stato compilato da ciascuno docente quanto richiesto.
2. compilare un breve giudizio usando quanto riportato nella Piattaforma nella colonna "giudizi"



3. consegnare la relazione finale della classe, da redigere secondo il modello predisposto e disponibile sul sito dell'istituto e nella bacheca del registro elettronico
4. raccogliere i programmi delle singole discipline in formato digitale avendo cura di creare un'unica cartella
5. raccogliere le relazioni dei singoli docenti in formato digitale avendo cura di creare un'unica cartella
6. seguire con attenzione durante lo scrutinio tutti i passaggi e controllare in particolare tutti i recuperi che sono stati assegnati
7. per le classi terze e quarte controllare l'assegnazione del credito scolastico sulla base della tabella allegata al D. Lgs 62/2017
8. al termine dello scrutinio scaricheranno
  - a) il verbale elaborato dalla piattaforma che dovrà essere controllato e successivamente firmato dal docente verbalizzante
  - b) il tabellone dei voti che avranno cura di far firmare a tutti i componenti del consiglio di classe e che consegneranno al termine dello scrutinio alla prof.ssa Anfora o al prof Moretti.
  - c) Scaricare da "stampe scrutinio" le comunicazioni dei recuperi che saranno inviate alle famiglie.

**Tutto il materiale raccolto, unitamente al verbale (firmato e trasformato in documento pdf), diviso in cartelle di file, dovrà essere inviato alla mail [didattica@itiscassino.edu.it](mailto:didattica@itiscassino.edu.it) entro il giorno successivo allo scrutinio**

La prof.ssa Anfora provvederà al controllo e alla consegna in segreteria

### **Classi 5<sup>^</sup>**

Controllare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto e che sia stato compilato da ciascuno docente quanto richiesto.

1. compilare un breve giudizio usando quanto riportato nella piattaforma nella colonna "giudizi"
2. durante lo scrutinio, controllare l'assegnazione del credito scolastico Per il corrente anno scolastico il credito scolastico è attribuito fino a un massimo di cinquanta punti. I consigli di classe attribuiscono il credito sulla base della tabella di cui all'allegato A al d. lgs. 62/2017 nonché delle indicazioni fornite nel presente articolo e procedono a convertire il suddetto credito in cinquantesimi sulla base della tabella 1 di cui all'allegato C allegato all'O.M. 65/22
3. raccogliere le relazioni dei singoli docenti in formato digitale avendo cura di creare un'unica cartella (qualora non siano già state consegnate unitamente al documento del consiglio di classe)
4. al termine dello scrutinio scaricheranno
  - a) il verbale elaborato dalla piattaforma che dovrà essere controllato e successivamente firmato dal docente verbalizzante
  - b) il tabellone dei voti che avranno cura di far firmare a tutti i componenti del consiglio di classe e che sarà consegnato al termine dello scrutinio alla prof.ssa Anfora o al prof Moretti.



**Tutto il materiale raccolto, unitamente al verbale (firmato e trasformato in documento pdf), diviso in cartelle di file, dovrà essere inviato alla mail [didattica@itiscassino.edu.it](mailto:didattica@itiscassino.edu.it) entro il giorno successivo allo scrutinio**

La prof.ssa Anfora provvederà al controllo e alla consegna in segreteria

Si ricorda a tutti i docenti di Scienze e tecnologie applicate che dovranno essere presenti in tutti gli scrutini delle classi seconde a cui appartengono gli alunni loro assegnati.

La modulistica necessaria è inviata a tutti i docenti tramite la bacheca del registro elettronico ed è comunque disponibile sul sito dell'Istituto nella sezione "Modulistica docenti"

Si confida nella massima collaborazione di tutti e soprattutto nella puntualità nella elaborazione e consegna di quanto richiesto.

Si allegano alla presente:

- Criteri attribuzione credito scolastico
- Criteri Validità dell'anno scolastico
- Allegato A al d. lgs. 62/2017
- Allegato C allegato all'O.M. 65/22
- Criteri e griglia per il voto di condotta
- Il calendario degli scrutini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott. Pasquale MERINO)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, d.lgs.39/93)