



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "**

Protocollo numero: **6241 / 2024**

Data registrazione: **05/06/2024**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **570\_Promemoria scrutini\_pentamestre\_23\_24.pdf**

IPA: **istsc\_miis06200v**

Oggetto: **570\_Promemoria scrutini\_pentamestre\_23\_24.**

Destinatario:

**A TUTTI I DOCENTI  
AI PROF. FAVARO NOBILI LA ROSA  
ALLA DSGA  
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA  
AL PERSONALE ATA  
AL SITO / AGLI ATTI**

Ufficio/Assegnatario:

**ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA )**

Protocollato in:

**1 - CIRCOLARI A.S. 2023-24**

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



A TUTTI I DOCENTI  
AI PROFF. FAVARO, LA ROSA E NOBILI  
ALLA DSGA  
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA  
AL PERSONALE ATA  
AL SITO/AGLI ATTI

**OGGETTO: Promemoria per adempimenti scrutini 2° periodo 2023/24 e modalità di recupero**

In riferimento agli scrutini di fine anno si ricorda quanto segue:

- Gli scrutini si svolgeranno in presenza;
- Per poter iniziare la seduta è necessaria la presenza di tutti i docenti della classe; i **docenti saranno presenti a scuola 15 minuti prima dell'orario d'inizio per eventuali anticipi** (si chiede massima puntualità).
- Si ricorda che, in concomitanza degli scrutini, non potranno essere concessi né permessi, né ferie;
- In caso di improvvisa assenza di un docente o della mancata sostituzione dello stesso, il consiglio verrà riconvocato dal Presidente in data stabilita al momento e senza ulteriore comunicazione scritta (circolare interna);
- Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico se presente, o da un Insegnante da lui appositamente delegato con nomina scritta; fungerà da segretario il coordinatore che avrà in carico il completamento del verbale digitale con i dati che emergono dallo scrutinio e la gestione del tabellone dei voti (seguiranno, via mail istituzionale, specifiche istruzioni per la gestione dello scrutinio).

**Prima della seduta dello scrutinio**

- Il voto è unico per tutte le materie;
- **I docenti** inseriscono le **proposte di voto unico (intero)** sul registro on line **almeno due giorni prima della data prevista per lo scrutinio**. Di seguito il percorso da seguire su registro elettronico per inserire le proposte di voto: "scrutinio" → "le mie classi" → "voti proposti" (la colonna in cui inserire il voto proposto è quella denominata VP). **Per ogni studente insufficiente** andrà, poi, compilata la finestra relativa alla voce "r" (perché tale finestra appaia occorre cliccare nel quadratino della colonna in corrispondenza del nominativo dello studente interessato). Precisamente qui andrà scelta come recupero la voce "studio individuale e corso di recupero", come tipo di prova quella concordata nei dipartimenti di materia. Nella sezione note, dovrà essere riportata, la motivazione del giudizio dell'insufficienza scegliendo le voci tra quelle precompilate riportate in allegato alla presente.  
Accanto alla colonna VP sono riportate le assenze dello studente nella specifica disciplina. Qualora il numero di assenze fosse da correggere è possibile farlo cliccando nel quadratino della colonna "Ass" in corrispondenza del nominativo dello studente interessato.

➤ **Il Coordinatore di classe:**

- Inserirà a registro le proposte di voto di condotta;
- preparerà, sulla base di tutte le valutazioni, una bozza di giudizio sintetico della classe che inserirà nel verbale digitale dello scrutinio prima dell'inizio dello stesso, seguendo la

procedura qui descritta: scrutinio



→ coordinatore



→ proposte  → secondo periodo  → osservazioni finali  → nella finestra che si apre inserire la relazione sulla classe. La relazione sulla classe deve contenere solo due sezioni: una relativa al profitto degli studenti e l'altra relativa al loro comportamento.

- verificherà che i docenti della classe abbiano inserito a registro elettronico i voti entro i due giorni precedenti la data dello scrutinio, avvertendo la Vicepresidenza in caso contrario;
- verificherà che il Coordinatore di Educazione Civica, entro i due giorni precedenti la data dello scrutinio, abbia inserito il voto unico a registro elettronico, avvertendo la Vicepresidenza in caso contrario;
- preparerà un quadro riassuntivo chiaro di assenze, ritardi, note disciplinari (numero e gravità) ed esiti dei recuperi del trimestre degli alunni;
- si informerà presso la Segreteria didattica, per gli studenti che dovessero superare il limite massimo di assenze consentito, della documentazione prodotta dagli stessi a giustificazione;
- preparerà un giudizio di non ammissione per gli studenti che presentano più di due insufficienze, sulla base del modello allegato alla presente circolare. Tale giudizio verrà inserito a registro solo in sede di scrutinio. Invierà poi il file word contenente detti giudizi, via mail istituzionale, a [v.presidenza@iismajorana.edu.it](mailto:v.presidenza@iismajorana.edu.it) entro le 24 ore precedenti l'inizio dello scrutinio stesso.
- Il Coordinatore di quinta preparerà un giudizio di ammissione/non ammissione per ciascuno studente sulla base del modello allegato alla presente circolare. Tale giudizio verrà inserito a registro solo in sede di scrutinio. Nei casi dubbi il Coordinatore preparerà sia un giudizio di ammissione sia un giudizio di non ammissione. Invierà poi il file word contenente detti giudizi, via mail istituzionale, a [v.presidenza@iismajorana.edu.it](mailto:v.presidenza@iismajorana.edu.it). Entro la data dello scrutinio, verificherà la correttezza dei crediti attribuiti per il terzo e il quarto anno.
- **Il coordinatore/tutor PCTO** delle classi del triennio preparerà e porterà in scrutinio una tabella riassuntiva in formato word, pagina verticale delle valutazioni PCTO degli studenti. Nel caso il percorso non sia concluso, tale adempimento è procrastinato ai primi C.d.C. del prossimo anno scolastico.
- **Ogni docente** compilerà per gli studenti insufficienti la scheda di segnalazione delle carenze sul Mod. 27D/PQ09. Al termine dello scrutinio consegna una duplice copia cartacea delle schede carenze al Coordinatore che, a sua volta, le deposita in Segreteria didattica (dopo aver assemblato, per ogni studente, tutte le schede carenze lui destinate).
- **Ogni docente** dovrà poi preparare, per ogni sua classe, una cartella contenente le singole schede carenze degli studenti cui ha attribuito l'insufficienza. La cartella andrà denominata "MATERIA\_DOCENTE\_CLASSE" e le singole schede carenze dovranno essere in formato pdf e denominate "COGNOME STUDENTE\_NOME STUDENTE.pdf". Tale cartella dovrà essere caricata al termine dello scrutinio nella cartella condivisa in drive con la Vicepresidenza e la Segreteria didattica "SCHEDE CARENZE PENTAMESTRE 23\_24", nelle sotto cartelle corrispondenti alle proprie classi. **La Segreteria didattica** scaricherà le varie schede carenze contenute in ciascuna delle cartelle caricate dai vari docenti, inserendole nei fascicoli digitali corrispondenti ai vari studenti.
- Sul registro elettronico degli Insegnanti devono essere segnate tutte le lezioni e le assenze degli studenti;
- Gli elaborati e i compiti scritti devono essere depositati negli appositi armadi del corridoio della presidenza, dopo aver compilato il registro e prima della data di effettuazione degli scrutini; gli elaborati delle discipline di indirizzo del Liceo artistico devono essere depositati nell'apposita cartella condivisa in google drive denominata "MATERIE DI INDIRIZZO LICEO ARTISTICO 23\_24" e, all'interno di tale cartella, nelle sotto cartelle della propria materia e della propria classe (LABORATORIO ARTISTICO BIENNIO 23\_24, DISCIPLINE PLASTICHE E SCULTOREE BIENNIO 23\_24, DISCIPLINE GEOMETRICHE BIENNIO 23\_24, DISCIPLINE PITTORICHE BIENNIO 23\_24, LABORATORIO GRAFICA TRIENNIO 23\_24, DISCIPLINE GRAFICHE TRIENNIO 23\_24).

#### **In sede di scrutinio**

- Deliberazione di tutti i voti, compreso quello di condotta;
- **Tutti i docenti devono verificare, prima della chiusura dello scrutinio, la correttezza delle proposte di voto attribuite a ciascuno studente;**
- Il verbale verrà compilato in modalità digitale;

- Ogni docente firmerà una copia cartacea del tabellone dello scrutinio, che il Coordinatore depositerà in Segreteria didattica al termine dello scrutinio stesso;
- Comunicazione alle famiglie su modello già predisposto dal sistema;

#### **Al termine dello scrutinio:**

- Certificazione delle competenze per le classi seconde;
- ciascun docente firma il tabellone dei voti **dopo aver controllato ulteriormente la correttezza delle proprie valutazioni in esso inserite**. Si invita tutti a compiere questa operazione con la massima attenzione;
- il coordinatore, coadiuvato dal C.d.C. controllerà la correttezza dei crediti attribuiti a ciascuno studente;
- Il Coordinatore procede al completamento del verbale digitale e consegna in Segreteria didattica la copia cartacea del tabellone firmato da tutti i docenti del C.d.C. La Segreteria didattica provvederà ad allegare copia del tabellone firmato al verbale digitale;
- Il Coordinatore telefonerà ai genitori degli studenti non ammessi alla classe successiva (o agli studenti stessi qualora maggiorenni che non abbiano dato il consenso alla comunicazione con la famiglia) per comunicare l'esito negativo dell'anno scolastico e per comunicare la disponibilità ad un incontro in presenza qualora i genitori richiedessero un appuntamento. Tali telefonate andranno registrate sugli appositi modelli distribuiti dalla Segreteria didattica.

**Si ricorda che lo scrutinio è soggetto al segreto d'ufficio, pertanto non è possibile dare informazioni sui risultati degli scrutini e/o sulle dinamiche interne al consiglio stesso, nemmeno in modo indiretto.**

In merito al recupero si ricorda che, come deliberato dal CD, i corsi di recupero non riguarderanno tutte le discipline di studio, ma solo quelle individuate secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti: discipline che prevedono sia lo scritto che l'orale o che presentano un elevato numero di insufficienze.

Seguirà specifica circolare contenente, nel dettaglio, il periodo di recupero e il calendario dei corsi attivati.

Infine, si ricorda che i docenti che completano l'orario di servizio in altre scuole, nel caso in cui dovessero individuare sovrapposizioni tra la calendarizzazione degli scrutini del nostro Istituto e quella delle altre scuole di servizio, sono tenuti, qualora non l'avessero già fatto, a comunicarlo alle stesse in modo che possano provvedere alla propria organizzazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Pia BERTI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

**CALENDARIO SCRUTINI PENTAMESTRE (dalla circolare n. 48)**

<b>SCRUTINI PENTAMESTRE</b>			
<b>Sabato</b>	11.30 - 12.30	<b>5ALG</b>	1
<b>08.06.24</b>	12.30 - 13.30	<b>5ALS</b>	2
	13.30 - 14.30	<b>5IA1</b>	3
	14.30 - 15.30	<b>5IA2</b>	4
	15.30 - 16.30	<b>5IA3</b>	5
	16.30 - 17.30	<b>5TL</b>	6
	17.30 - 18.30	<b>5EC</b>	7
	18.30 - 19.30	<b>5ET</b>	8
	<b>Lunedì</b>	08.30-10.00	<b>4ALG</b>
<b>10.06.24</b>	10.00 - 11.30	<b>3ALG</b>	10
	11.30 - 13.00	<b>3BLG</b>	11
	13.00 - 14.30	<b>2ALG</b>	12
	14.30 - 16.00	<b>1ALG</b>	13
	16.00 - 17.30	<b>4ALS</b>	14
	17.30 - 19.00	<b>3ALS</b>	15
	<b>Martedì</b>	08.30 - 10.00	<b>2ALS</b>
<b>11.06.24</b>	10.00 - 11.30	<b>2BLS</b>	17
	11.30 - 13.00	<b>1ALS</b>	18
	13.00 - 14.30	<b>4EC1</b>	19
	14.30 - 15.30	<b>4EC2</b>	20
	15.30 - 16.30	<b>4TL</b>	21
	16.30 - 17.30	<b>4ET</b>	22
	17.30 - 19.00	<b>4IA1</b>	23
	<b>Mercoledì</b>	08.30 - 10.00	<b>4IA2</b>
<b>12.06.24</b>	10.00 - 11.30	<b>3EC</b>	25
	11.30 - 13.00	<b>3ET1</b>	26
	13.00 - 14.00	<b>3ET2</b>	27
	14.00 - 15.00	<b>3TL</b>	28
	15.00 - 16.30	<b>3IA1</b>	29
	16.30 - 18.00	<b>3IA2</b>	30
	<b>Giovedì</b>	08.30 - 10.00	<b>2AI</b>
<b>13.06.24</b>	10.00 - 11.30	<b>2BI</b>	32
	11.30 - 13.00	<b>1DI</b>	33
	13.00 - 14.30	<b>2DI</b>	34
	14.30 - 16.00	<b>2EI</b>	35
	16.00 - 17.30	<b>2FI</b>	36
	17.30 - 19.00	<b>2GI</b>	37
	<b>Venerdì</b>	08.30 - 10.00	<b>1AI</b>
<b>14.06.24</b>	10.00 - 11.30	<b>1BI</b>	39
	11.30 - 13.00	<b>1CI</b>	40
	13.00 - 14.30	<b>2CI</b>	41
	14.30 - 16.00	<b>1EI</b>	42
	16.00 - 17.30	<b>1FI</b>	43
	17.30 - 19.00	<b>1GI</b>	44

## **ESEMPI DI MOTIVAZIONI INSUFFICIENZE**

Inadeguatezza del metodo di studio

Difficoltà nell'organizzare il lavoro a casa e a scuola

Discontinuità e scarsa applicazione nello studio

Studio, impegno e attenzione insufficienti

Mancanza di interesse

Numero elevato di assenze

Lacune di base

Difficoltà specifiche della disciplina

Difficoltà di esposizione

Difficoltà di applicazione delle procedure

Studio e impegno selettivo

Scarsa capacità di concentrazione

## **MODELLI GIUDIZI**

Con riferimento alla struttura generale dei modelli di giudizio riportati di seguito, ogni C.d.C. può intervenire liberamente per completare, integrare, adeguare la formulazione del giudizio secondo le specifiche esigenze con riferimento ad una valutazione riferita ai singoli studenti.

### **MODELLO GIUDIZIO AMMISSIONE ESAME DI STATO**

Il/La candidato/a ha frequentato ..... (assiduamente, regolarmente,...) le lezioni;

La sua partecipazione al dialogo educativo è stata ..... (attiva, costante, costruttiva, proficua ...),

L'impegno è stato .....(adeguato, diligente, costante, scrupoloso, consapevole, responsabile, serio, rigoroso, ...).

Le sue competenze in relazione all'area d'indirizzo sono .....(adeguate, complete, ...)

Il profitto complessivo risulta ..... (sufficiente, discreto, buono, ottimo).

Sulla base delle disposizioni ministeriali ribadite nell'O.M. n. 55 del 22 marzo 2024 il Consiglio di Classe delibera all'unanimità l'ammissione all'Esame di Stato.

### **MODELLO GIUDIZIO AMMISSIONE ESAME DI STATO CON UNA INSUFFICIENZA**

Il/La candidato/a ha acquisito conoscenze culturali di base (globalmente sufficienti, appena sufficienti) e competenze inerenti il profilo professionale del percorso di studi non del tutto sufficienti.

Nel corso del corrente anno scolastico ha però evidenziato progressi rispetto alla sua preparazione iniziale dimostrando di aver acquisito conoscenze e competenze globalmente sufficienti. Ha inoltre recuperato il/i d.f. del trimestre sebbene permangano delle difficoltà.

Il comportamento è stato sempre corretto e improntato al rispetto dei ruoli dell'organizzazione scolastica. La frequenza è regolare e rispettosa delle scadenze.

Sulla base delle disposizioni ministeriali ribadite nell'O.M. n. 55 del 22 marzo 2024 e sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs 62/17, Art. 13, Comma 2d, il Consiglio di Classe delibera all'unanimità l'ammissione all'Esame di Stato

### **MODELLO GIUDIZIO NON AMMISSIONE ESAME DI STATO/CLASSE SUCCESSIVA**

Il/La candidato/a (Lo/La studente/studentessa) ha evidenziato un rendimento caratterizzato da gravi e diffuse insufficienze in talune/diverse discipline per le quali non sono stati raggiunti nemmeno gli obiettivi minimi fissati; i contenuti risultano appresi in modo frammentario e parziale, tale da non consentire l'acquisizione delle competenze necessarie per affrontare l'Esame di Stato in modo proficuo/ la classe successiva in modo proficuo. E' mancata una progressione dell'allievo rispetto alla situazione di partenza in ordine a conoscenze e capacità. Tale mancata progressione è confermata anche dal mancato superamento/parziale superamento delle carenze al termine del trimestre, nonostante le strategie di recupero attivate dal C.d.C. (corsi di recupero, studio assistito, piani personalizzati, ....). A tal proposito si sottolinea la mancata/scarsa partecipazione alle iniziative di recupero attivate in orari pomeridiani. Ad un interesse e ad una partecipazione scarsi/discontinui si aggiungono un impegno nello studio scarso/discontinuo e un metodo di studio non sempre organizzato/disorganizzato. La famiglia è stata costantemente informata sull'andamento didattico disciplinare dello studente.

*Solo per non ammissione all'Esame di Stato:* Sulla base delle disposizioni ministeriali ribadite nell'O.M. n. 55 del 22 marzo 2024 il Consiglio di Classe delibera all'unanimità la non ammissione all'Esame di Stato.

### **MODELLO GIUDIZIO NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO/ALLA CLASSE SUCCESSIVA PER MANCATA FREQUENZA:**

Non viene ammesso allo scrutinio per non aver frequentato almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 14 comma 7 del DPR 22 giugno 2009 n. 122). La famiglia è stata costantemente informata relativamente alla mancata frequenza dello studente.