



IIS POLO TECNICO PROF. LUGO  
Prot. 0010488 del 01/06/2025  
II (Uscita)

A tutti i/le docenti  
Alla segreteria didattica  
All'ufficio personale  
Al DSGA

### **Oggetto: Convocazione scrutini finali e indicazioni operative**

Si comunica che gli scrutini finali si svolgeranno in presenza dal 6 al 12 giugno 2025 secondo il calendario allegato alla presente, presso la sede di via Lumagni 26 (aule 116 e 117) con il seguente o.d.g.:

- Valutazioni finali dell'a.s. 2024/25
- Classi indirizzi professionali: ratifica PFI
- Classi seconde: ratifica certificazione delle competenze
- Varie ed eventuali

### **Si riportano di seguito alcune indicazioni operative:**

Il consiglio di classe procede alla valutazione degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, utilizzando l'intera scala di valutazione in decimi. Ogni proposta di voto da parte dei docenti delle singole discipline, dovrà scaturire dalle osservazioni effettuate nel corso dell'intero anno scolastico, con particolare attenzione alle caratteristiche evolutive di tale andamento, al livello di conoscenza, abilità e competenza raggiunto dallo studente al termine dell'a.s. La suddetta proposta deve considerare il percorso di apprendimento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni e delle alunne, avendo cura di apprezzare il processo di miglioramento rispetto alla situazione iniziale; non deve quindi derivare da una pura operazione matematica di media fra le valutazioni conseguite nelle diverse prove di verifica che peraltro non è prevista dalla normativa (dlgs 62/2017). Deve inoltre essere coerente con gli obiettivi di apprendimento previsti dal PTOF, ed effettuata secondo le modalità ed i criteri esplicitati nel medesimo Piano. I docenti delle classi interessate terranno nel dovuto conto anche gli esiti delle esperienze di PCTO, ove previste, i cui esiti risultati sono rilevanti anche ai fini della attribuzione del voto di comportamento, ma che possono avere ricadute anche nelle materie di indirizzo. La valutazione degli alunni certificati ex lege 104/1992 è riferita al loro Piano Educativo Individualizzato; la valutazione degli alunni certificati ex lege 170/2010 e degli altri alunni con bisogni educativi speciali è effettuata sulla base del loro Piano Didattico Personalizzato. Si terranno in debito conto gli adattamenti a tali piani deliberati nei Consigli di classe. In entrambi i casi nessuna indicazione deve essere apposta relativa alla condizione dello studente nei documenti valutativi.



## **1. Ammissione alla classe successiva per gli studenti delle classi non terminali**

Si rimanda alla normativa principale di riferimento, ovvero DPR 122/09 e il D.lgs. 62/2017.

Nei casi in cui i docenti del consiglio di classe

- non siano in possesso di alcun elemento valutativo, anche in riferimento a situazioni di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche (come opportunamente segnalate e verbalizzate) degli alunni,
- rilevino esiti non sufficienti degli studenti in più di tre discipline, oppure insufficienze anche in una singola disciplina particolarmente gravi tali da pregiudicare l'accesso alla classe successiva, o mancata frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato (se non previste eventuali deroghe);
- attribuiscano un voto di condotta non sufficiente e/o per i casi per i quali il Consiglio di istituto abbia deliberato l'esclusione dagli scrutini finali per gravi infrazioni disciplinari; può essere deliberata la non ammissione dello studente alla classe successiva.

## **2. Ammissione all'esame di Stato**

Ai fini dell'ammissione all'esame di Stato vale quanto sopra specificato, stante la possibilità in capo al Cdc di deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'Esame conclusivo anche nel caso di un'insufficienza. Gli allievi di cui ai punti 1 e 2 non ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato riceveranno comunicazione telefonica a cura del coordinatore di classe.

## **3. Attribuzione del credito scolastico – formativo**

Per il corrente anno scolastico il credito scolastico è attribuito fino a un massimo di quaranta punti. I consigli di classe attribuiscono il credito sulla base della tabella di cui all'allegato A al d. lgs. 62/2017. Sull'attribuzione dell'eventuale credito formativo, vige quanto previsto dalla delibera del collegio e tale credito si attribuisce a fronte di certificazione dello studente/studentessa messa a disposizione dalla didattica nella cartella della classe su drive, oppure sulla base della certificazione della scuola nel caso di partecipazione ad attività co – curriculari realizzate dall'istituto.

## **4. Alunni con giudizio sospeso per debito formativo**

Gli alunni con valutazioni inferiori a sei decimi in una o più discipline riceveranno comunicazione in merito alle lacune da colmare e alle relative modalità organizzative, che ciascun docente interessato avrà cura di specificare su registro prima dello scrutinio. Oltre a tali indicazioni, il docente fornisce con lettera specifica le indicazioni operative per comprendere quali azioni svolgere e quali competenze vanno messe a punto. Nelle indicazioni di partecipazione o meno ai corsi di recupero (che va indicato dal docente mediante la selezione dell'apposita tendina) si potrà optare tra studio individuale e corso di



recupero (non in itinere). Si allega modello di riferimento. Tali lettere per il recupero del debito comprensive di tutte le indicazioni andranno salvate da ciascun docente nel drive di classe in formato pdf salvato come **cognomealunno\_debitofornativo** e consegnate alla segreteria didattica che provvederà all'invio alla famiglia. Sarà data agli studenti la possibilità di frequentare corso/i di recupero (se attivato/i in una o più materie); seguiranno specifica comunicazione ed indicazioni relative. Eventuali situazioni di fragilità che non comportino un giudizio insufficiente saranno supportate da lettera del singolo docente inviata via e-mail allo studente/studentessa con indicazioni di lavoro autonomo estivo da verificare all'inizio dell'anno prossimo o da consegnare a step su Classroom.

## 5. Valutazione come atto amministrativo ed indicazioni operative

Si ricorda che l'attività dei Consigli di classe per gli scrutini costituisce un'attività espressione di discrezionalità amministrativa-tecnica che, in quanto tale, deve essere conforme ai principi di legittimità dettati dalla normativa vigente, in particolare per quanto concerne la sufficienza, congruità e globalità della motivazione adottata a sostegno delle decisioni valutative assunte. Inoltre, in ottemperanza al principio di trasparenza degli atti amministrativi (L.241/1990 e ss.mm.ii., Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 122/2009), i docenti hanno informato gli allievi in merito agli esiti ottenuti nelle diverse prove di verifica e nel percorso formativo svolto.

In sede di riunione di scrutinio il Consiglio, presieduto dalla Dirigente scolastica, procederà come segue:

- 1) Il Coordinatore opera direttamente su registro elettronico condividendo lo schermo con il Consiglio di classe ("Scrutini", "Caricamento voti", classe di riferimento, periodo "Scrutinio finale" - AVANTI).
- 2) Si procede all'esame del tabellone contenente le proposte di voto nelle varie discipline e alla ratifica collegiale, avendo cura per ogni studente di aggiornare la media.
- 3) Per gli alunni non ammessi andrà redatto il giudizio di non ammissione nell'area "nota di valutazione" (in calce elenco nominativo alunni). Tale giudizio non deve riportare osservazioni sulla persona o sulle attitudini, ma sulle competenze non acquisite. Esso sarà riportato in "Comunicazione Argo alunni (Comunicazione-lettera genitori-studenti respinti), visibile alle famiglie contestualmente al documento di valutazione ed inoltrato anche via email alle famiglie a cura dell'Uff. Didattica. Prima dell'invio sarà cura del coordinatore/coordinatrice avvertire la famiglia telefonicamente redigendo apposito fonogramma. L'Ufficio provvede a protocollare il fonogramma ricevuto dal coordinatore di classe (relativamente alla comunicazione telefonica).
- 4) È importante informare con congruo anticipo DS/Uff.personale/Coordinatore in merito ad eventuali assenze dei docenti (si rammenta che in sede di scrutinio il CdC deve essere



“organo collegiale giudicante perfetto” che esige la presenza di tutti i suoi componenti); l’Ufficio Personale fornirà informazioni al coordinatore relativamente alla nomina del docente incaricato della sostituzione (nr. protocollo e data che saranno da inserire nel verbale di scrutinio).

5) Si procede alla compilazione del verbale, accedendo al documento (“Azioni – Compila verbale”); verificare con cura le presenze (si rammenta che i nominativi dei docenti già indicati nella prima colonna saranno poi quelli riportati nel tabellone da firmare, eventuali modifiche non saranno recepite dal programma); poi si seleziona il modello\* di interesse da completare:

- Verbale Scrutinio Finale classi PRIME\_SECONDE;
- Verbale Scrutinio Finale classi TERZE\_QUARTE;
- Verbale Scrutinio Finale classe QUINTA.

6) La fase successiva prevede la “Stampa del Tabellone” (da “Azioni”): occorre effettuare ulteriore verifica dei nominativi dei docenti presenti sullo stesso, destinato anche a pubblicazione all’albo/visione famiglie. Prima di procedere alla visualizzazione sul registro dei tabelloni per ogni classe con l’indicazione “ammesso/non ammesso” sul registro, è opportuno verificare la correttezza dei dati da far visualizzare. I voti delle classi intermedie riferiti alle singole discipline devono essere, invece, riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell’area riservata del registro elettronico a cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali. Gli esiti degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi del secondo ciclo (che si ritiene applicarsi anche al termine del primo ciclo) devono essere pubblicati mediante tabellone, distintamente per ogni classe, nell’area documentale riservata del registro elettronico cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento, e riportare per ciascun candidato “ammesso” e “non ammesso” alla prova d’esame e il punteggio relativo al credito scolastico dell’ultimo anno e quello complessivo. I voti in decimi riferiti alle singole discipline devono essere riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell’area riservata del registro elettronico a cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali. In sintesi, come previsto dalle indicazioni del Garante, gli esiti complessivi dello scrutinio vanno pubblicati su registro visibili a tutti, ma non sul sito o albo d’istituto o altra sede, Come previsto dalla nota 9168 del 9 giugno 2020 sarà inserito uno specifico “disclaimer” con cui si informano i soggetti abilitati all’accesso che i dati personali ivi consultabili non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione (ad esempio mediante la loro pubblicazione anche su blog o su social network). La pubblicazione è prevista per 15 giorni.

7) È opportuno che i docenti inseriscano le proposte di voto nel programma ARGO DidUp almeno 24 ore prima della convocazione, affinché i materiali siano pronti per il confronto in tempo utile all’avvio delle operazioni di scrutinio. I voti inseriti devono essere solo numeri interi.



8) PFI (Classi indirizzi professionali, dalla prima alla quinta): prima degli scrutini i docenti provvedono all'aggiornamento del documento; il documento viene ratificato in sede di scrutinio. Entro tre giorni dallo scrutinio il PFI viene inviato in segreteria alla e-mail [didattica@pololugo.it](mailto:didattica@pololugo.it) dal coordinatore di classe in formato pdf; l'Ufficio provvede alla protocollazione e all'inserimento nel fascicolo elettronico dello studente; inoltre, per tutti gli studenti invia il documento ai genitori tramite posta elettronica.

9) Per le Classi seconde, in riferimento alle evidenze raccolte, il coordinatore predispone proposta in merito alla certificazione delle competenze e il Cdc provvede a ratifica. Sulla base del prospetto definito in sede di scrutinio, il coordinatore di classe procede alla compilazione della griglia sul Portale ArgoScuolaNext; provvede anche a produrre i certificati e ad inserirli nel fascicolo degli alunni.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Electra Stamboulis

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse