



Circolare n° 415

Ist. Omnicomprensivo
"A. Avogadro-L. Da Vinci" SIIC81500V
Abbadia San Salvatore (SI)
Prot. 0011491 del 08/06/2025
IV (Uscita)

Ai docenti della scuola Secondaria di II grado
Al DSGA
Al personale ATA
Al Sito web dell'Istituto
Albo online
Atti

Abbadia San Salvatore, 08.06.2025

OGGETTO: Scrutini secondo quadrimestre. a.s. 2024/2025 - Scuola Secondaria di II grado.

Come da Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025, i Consigli di classe per gli Scrutini del secondo quadrimestre in presenza, si terranno da martedì 10 a giovedì 12 giugno 2025, nei locali dell'Istituto Avogadro di Via Case Nuove 27, secondo il calendario e la scansione oraria programmata e riportata di seguito, con il seguente o.d.g. Operazioni di scrutinio finale.

Gli scrutini saranno presieduti dalla Dirigente Scolastica e condotti dal coordinatore di classe, che curerà anche la verbalizzazione con il supporto del segretario verbalizzante del consiglio di classe. Si ricorda che il lavoro di riflessione e condivisione con i colleghi sugli elementi di valutazione raccolti è compiuto dai docenti nei giorni precedenti le operazioni di scrutinio e si manifesta mediante un voto intero in decimi che ne rappresenta la sintesi.

MARTEDÌ 10 GIUGNO 2025

11.30/12.30	Classe 5^P	nell'Aula 1C
12.30/13.30	Classe 5^B	nell'Aula 5P
14.30/15.30	Classe 5^L	nell'Aula 1C
15.30/16.30	Classe 5^C	nell'Aula 5P
16.30/17.30	Classe 5^SP	nell'Aula 1C
17.30/18.30	Classe SMO	nell'aula 5P

MERCOLEDÌ 11 GIUGNO 2025

08.30/9.30	Classe 3^P	nell'Aula 1C
09.30/10.30	Classe 4^P	nell'Aula 5P
10.30/11.30	Classe 1^P	nell'Aula 1C
11.30/12.30	Classe 2^AP	nell'Aula 5P
12.30/13.30	Classe 2^BP	nell'Aula 1C
14.30/15.30	Classe 1^C	nell'aula 5P
15.30/16.30	Classe 2^C	nell'Aula 1C
16.30/17.30	Classe 4^B	nell'Aula 5P
17.30/18.30	Classe 4^C	nell'Aula 1C

GIOVEDI' 12 GIUGNO 2025

08:30/9.30	Classe 3^B	nell'Aula 1C
09.30/10.30	Classe 2^B	nell'Aula 5P
10.30/11.30	Classe 1^B	nell'Aula 1C
11.30/12.30	Classe 1^L	nell'Aula 5P
12:30/13:30	Classe 2^L	nell'Aula 1C
14:30/15:30	Classe 4^L	nell'aula 5P
15:30/16:30	Classe 3^C	nell'Aula 1C
16:30/17:30	Classe 3^L	nell'Aula 5P

Indicazioni operative per tutti i docenti, i coordinatori di classe e i coordinatori per l'educazione civica relative alle operazioni di scrutinio.

Prima dello scrutinio:

- a) I/le docenti sono tenuti a compilare per tempo il registro elettronico in tutte le sue parti, verificando il corretto e completo inserimento delle proposte di voto della propria materia di insegnamento; la valutazione disciplinare sarà formulata da ciascun docente prima dell'inizio dei lavori e presentata in forma di proposta al Consiglio di classe per la valutazione collegiale, non sono ammesse proposte formulate con frazioni di numeri interi; le valutazioni annuali debbono tradursi in valutazioni globali che evidenzino, anche sulla base dei livelli di apprendimento rilevati, il personale processo formativo dell'alunno e l'avvenuto conseguimento degli obiettivi formativi individuati, la proposta di voto finale deve essere coerente con gli elementi di valutazione registrati e documentati nel corso dell'anno scolastico senza ridursi alla pura media matematica dei dati numerici ma inglobando tutti gli elementi di valutazione raccolti sul percorso di maturazione delle competenze compiuto dallo studente durante tutto l'anno scolastico (non sono ammessi N.C. nel caso di studenti scrutinabili); in particolar modo ogni docente verifica che siano riportati correttamente, gli interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento, effettuati durante l'anno, le attività personalizzate in correlazione al PDP per gli alunni con BES/ DSA e in correlazione con il PEI per gli alunni con disabilità;
- b) I/le docenti di religione cattolica e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica partecipano alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti: detta valutazione è resa con giudizio sintetico riferito all'interesse manifestato e ai livelli di apprendimento conseguiti;
- c) Il coordinatore verifica che tutti i voti siano stati inseriti e importa tutti i voti dal registro cliccando in alto a destra su azioni (importa voti);
- d) il docente coordinatore di educazione civica o in sua assenza il coordinatore di classe, acquisisce gli elementi conoscitivi da ciascuno dei docenti che hanno svolto moduli di insegnamento della disciplina o attività relative all'Educazione Civica e formula la proposta di voto, espressa in decimi;
- e) il coordinatore acquisisce gli elementi che concorrono alla valutazione del comportamento e predispone per ciascun alunno, la proposta di voto di comportamento utilizzando la griglia di valutazione del comportamento presente nell'ALLEGATO 1;

Durante lo scrutinio:

- f) il coordinatore, per tutti gli alunni delle classi seconde, ammessi a giugno alla classe terza, cura la compilazione della nuova certificazione delle competenze in assolvimento all'obbligo di istruzione (Allegato C, D.M. 14/20 24), da redigere su portale Argo didUP (Scrutini – Giudizi – Selezionare la classe – Giudizio Finale – Selezionare ogni studente ed utilizzare il Menu a tendina per indicare il livello di competenza raggiunto/non raggiunto) avvalendosi della collaborazione di TUTTI i docenti della classe; per gli alunni delle classi seconde, con giudizio sospeso, non si dovrà compilare la certificazione. La definizione per livelli di competenza è parametrata secondo la scala, indicata nel certificato stesso, che si articola in tre livelli: base, intermedio, avanzato. Nel caso in cui il livello base non sia stato raggiunto, è riportata, per ciascun asse culturale, la dicitura "livello base non raggiunto". La relativa motivazione è riportata nel verbale del consiglio di classe nel quale sono anche indicate le misure proposte per sostenere lo studente nel successivo percorso di apprendimento. La Certificazione non deve essere né notificata né spedita agli interessati. Essa sarà conservata agli atti, nel fascicolo dell'alunno, e consegnata su richiesta, in caso di trasferimento e negli altri casi previsti dalle norme;
- g) il coordinatore, per le classi del triennio, cura l'attribuzione del punteggio relativo al credito scolastico secondo la Tabella A allegata al D.lgs. 62/2017 direttamente su ARGO (Scrutini - caricamento voti - Scrutinio finale); si ricorda che l'art. 15, co. 2 bis, del d.lgs. 62/2017, introdotto dall'art. 1, co. 1, lettera d), della legge 1° ottobre 2024, n. 150, prevede che il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale possa essere attribuito **solo se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi**, e che i criteri deliberati dal collegio dei docenti prevedono che il punteggio massimo della fascia è attribuito solo se non ci sono stati voti sollevati per voto di consiglio; **per le classi del corso serale, oltre ad applicare i suindicati criteri generali**, il credito verrà attribuito come segue: per le classi del secondo periodo didattico (terza/quarta), il credito sarà inizialmente calcolato facendo riferimento alla media dei voti assegnati e alle fasce di credito del quarto anno di cui alla Tabella A del d. lgs. 62/2017), successivamente moltiplicato per due e attribuito in misura comunque non superiore a venticinque punti, come stabilito dall'O.M. del 2025; per le classi quinte (terzo periodo didattico), il consiglio di classe attribuirà il punteggio facendo riferimento alla media dei voti assegnati e alle correlate fasce di credito relative al quinto anno di cui alla citata tabella;
- h) alla fine delle operazioni /di scrutinio si raccomanda di "bloccare" i voti, attraverso l'apposita funzione, **di stampare il tabellone dei voti avendo cura che tutti i docenti presenti e il Dirigente scolastico o in sua assenza il sostituto del Dirigente scolastico** vi appongano la propria firma. Ciascun coordinatore, prima della consegna del tabellone in segreteria, avrà cura di verificare l'esattezza e la completezza dello stesso e di tutta la documentazione;
- i) per gli studenti con giudizio sospeso, il coordinatore si accerta della presenza o assenza di disponibilità da parte del docente competente ad effettuare moduli di recupero nel periodo estivo e della tipologia di prova per l'accertamento del recupero del debito formativo; inoltre, nel caso di prova scritta, il coordinatore prenderà in consegna il testo delle prove di verifica scritta a cui sottoporre lo studente per l'accertamento del recupero del debito formativo, tali prove verranno custodite in cassaforte in busta chiusa chiaramente etichettate;
- j) le eventuali delibere di non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato devono essere concordate durante lo scrutinio e successivamente accuratamente verbalizzate con un giudizio motivato dal quale si evincano le ragioni della decisione collegiale. È sconsigliato, in tali casi, adottare delibere a maggioranza, ma laddove necessarie, le decisioni a maggioranza devono essere verbalizzate indicando il nominativo dei docenti e il loro voto pro o contro; non è ammessa l'astensione. I docenti di Religione o gli eventuali docenti dell'ora alternativa alla religione cattolica intervengono e votano solo nel caso di alunni che si avvalgono del loro insegnamento. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla

valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto (DPR 122/2009, art. 4). Si sottolinea che in tutti i casi di NON ammissione per alunni BES, il relativo giudizio non può limitarsi a richiamare le numerose e gravi insufficienze, ma occorre argomentare diffusamente sulla concreta attuazione da parte del Consiglio di classe di tutte le strategie previste nei PDP e/o PEI e chiarire - attraverso una visione globale della persona rispettosa dei suoi tempi di apprendimento, delle risorse e delle fragilità che lo caratterizzano - gli ostacoli che hanno impedito a tali allievi di superare con esito positivo l'anno scolastico.

Dopo lo scrutinio:

- k) Il Segretario in collaborazione con il coordinatore, avrà cura di redigere il verbale con la massima attenzione, soprattutto per ciò che concerne le motivazioni delle delibere del Consiglio. Nell'utilizzare lo schema proposto dal Registro E Argo, si preoccuperà di rimuovere tutte le parti che non sono utilizzate e di integrare e/o modificare il testo secondo necessità. Nel caso di non ammissione alla classe successiva o di attribuzione del debito formativo il verbale dovrà riportare, per ciascun alunno oggetto del provvedimento, un dettagliato giudizio che espliciti le ragioni della decisione assunta dall'organo collegiale. Il verbale dovrà contenere il Tabellone dei voti assegnati, tanto agli alunni promossi, con o senza insufficienze, quanto a quelli non promossi: dovrà cioè fotografare senza alcuna omissione la situazione di ogni alunno in sede di scrutinio finale. Il docente coordinatore della classe, eventualmente supportato dai docenti non impegnati nello scrutinio successivo, compilerà per gli alunni che hanno riportato valutazione non sufficiente, in una o più materie, l'apposito modello denominato "comunicazione sospensione giudizio", presente nella sezione modulistica per il personale scolastico [Modulistica per il personale scolastico – ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "A. Avogadro – L. Da Vinci"](#); i docenti delle materie in cui è presente un debito formativo o la cui valutazione finale sia stata sollevata per voto di consiglio compileranno le indicazioni di studio utilizzando l'apposito modello reperibile allo stesso link.

Entro il 13 giugno il coordinatore della classe provvederà ad inviare tutti i documenti in formato pdf al seguente indirizzo siic81500v@istruzione.it

- l) Nel caso di non ammissione i docenti coordinatori, al termine dello scrutinio, sono tenuti a telefonare tempestivamente alla famiglia dello studente (genitori/tutori); il coordinatore nel caso non riuscisse a comunicare con la famiglia, provvederà ad eseguire una comunicazione telefonica registrata in forma di fonogramma curando che la comunicazione raggiunga la famiglia (se l'alunno è minorenne) o lo stesso studente (se si tratta di maggiorenne) prima della pubblicazione all'Albo dello scrutinio.
- m) La pubblicazione dell'esito degli scrutini delle classi quinte è prevista per il giorno 11 giugno 2025. La pubblicazione dei risultati degli scrutini per le classi intermedie avverrà entro il 21 giugno 2025.

n) INDICAZIONI SPECIALI PER GLI SCRUTINI E LA GESTIONE DEL PFI NELL'INDIRIZZO IAMI

La valutazione degli studenti del primo biennio frequentanti l'indirizzo professionale è disciplinata dal DPR 122/2009, dal D. Lgs. 61/2017 e dal successivo Regolamento. Raccomandando la lettura della nota ministeriale 11981 del 4/6/2019 i Consigli di Classe in fase di scrutinio adotteranno la seguente metodologia.

VALUTAZIONE INTERMEDIA CLASSE PRIMA PROFESSIONALE

Il Consiglio di classe dopo aver accertato la presenza del requisito di frequenza del 75% del monte ore personalizzato, ovvero il diritto alla deroga in presenza di assenze opportunamente motivate e documentate, valuta gli apprendimenti disciplinari sulla base delle proposte di voto dei docenti titolari, le competenze maturate, la motivazione e le attitudini.

In esito a tale valutazione sono possibili i seguenti casi:

1. Ammesso alla classe seconda e il P.F.I. è confermato

lo studente ha riportato una valutazione positiva in tutte le discipline, ha maturato le competenze previste e il P.F.I. non necessita di adeguamenti. Lo studente è ammesso alla classe seconda e il P.F.I. è confermato;

2. Ammesso alla classe successiva e il P.F.I. potrà essere modificato anche all'inizio dell'anno scolastico successivo

lo studente ha riportato valutazione positiva in tutte le discipline, ha maturato le competenze previste, ma il P.F.I. necessita di adeguamenti. Il P.F.I. potrà essere modificato anche all'inizio dell'anno scolastico successivo;

3. Ammesso con revisione del P.F.I. alla classe successiva, prevedendo per tempo una o più attività finalizzate al proficuo proseguimento della carriera scolastica

lo studente ha riportato una valutazione negativa in una o più discipline e/o non ha maturato tutte le competenze previste. Il C.d.C ammette lo studente all'anno scolastico successivo e modifica il P.F.I. prevedendo la partecipazione nell'anno scolastico successivo ad attività didattiche mirate al recupero delle carenze riscontrate;

4. Non ammesso all'annualità successiva e il P.F.I. è rimodulato, prorogandolo di un anno

lo studente ha riportato valutazioni negative e deficit nelle competenze attese tali da non poter ipotizzare il pieno raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al termine del secondo anno, neanche a seguito degli adattamenti del P.F.I.

In tal caso lo studente non viene ammesso alla classe successiva e il P.F.I. è rimodulato, prorogandolo di un anno. Nel P.F.I. saranno previste le opportune attività per l'eventuale ri-orientamento e la valorizzazione delle competenze comunque maturate. In tale ultimo caso, da considerarsi residuale, è necessario che il Consiglio di classe in sede di riunione di scrutinio motivi adeguatamente la previsione che lo studente non sarà in grado di raggiungere gli obiettivi di apprendimento nel corso dell'intero anno scolastico successivo, riportando nel verbale detta motivazione adeguatamente dettagliata e proceda alla rimodulazione del P.F.I.

SCRUTINIO FINALE CLASSE SECONDA PROFESSIONALE E SEGUENTI

Valgono le disposizioni previste dal DPR 122/2009, ferma restando la condizione del necessario aggiornamento e della revisione del PFI per tutte le classi del percorso Professionale. Il consiglio di classe, con il supporto del tutor (che per il corrente anno scolastico coincide nel primo biennio con il coordinatore di classe, e per gli anni successivi con il tutor PCTO), curerà la revisione dei PFI, sulla base delle eventuali carenze riscontrate ed utilizzando i dati estratti dal registro elettronico. In relazione alla stesura e all'aggiornamento del PFI, si ricorda che il Tutor degli studenti è il promotore della redazione da parte del Consiglio di classe che ne assume la piena e collegiale responsabilità.

Si invita il DSGA ad organizzare il servizio di collaboratori scolastici e di assistenza tecnica, nelle date e nel plesso indicato, ringraziando anticipatamente per la proficua consueta collaborazione.

La docente compilatrice
Prof.ssa Claudia Coppi

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Valeria Giovagnoli