

CIRCOLARE N. 580

Presezzo, 28-06-2023

- 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 di base (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. 58-59);
7. il segretario curerà la stesura del verbale.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
"BETTY AMBIVERI"
Via Carlo 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 al Dirigente scolastico (dirigente@bettyambiveri.it) copia del verbale in formato pdf;
7. invia copia delle lettere alla signora Aurora Agnone (aurora.agnone@bettyambiveri.it) in un'unica cartella denominata Classe_LettereIntegraz_ScrutFin_22-23;
8. invia alle famiglie degli studenti interessati, tramite la funzione **Condivisione documenti** di Argo, le lettere di non ammissione alla classe successiva;
9. consegnerà i Certificati delle Competenze di base compilati all'Amministrativo sig.ra Agnone per l'inserimento nei fascicoli personali degli studenti;
10. 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**.

Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione.

Un cordiale saluto.

Il Dirigente Scolastico
Alberto Lazzaroni

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

MARTEDÌ 29 AGOSTO 2023

SERVIZI COMMERCIALI

ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA
14:30-15:15	8	2ASC	222
15:15-15:30	2	3ASC	223
15:30-16:00	4	4ASC	224

MARTEDÌ 29 AGOSTO 2023

MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA
16:00-16:30	5	2AMA	225
16:30-17:00	5	4AMA	226
17:00-18:30	15	3AMA	227

MERCOLEDÌ 30 AGOSTO 2023

TECNICO-MECCATRONICO

ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA
10:00-10:45	8	1ATM	101
10:45-11:30	7	1BTM	102
11:30-12:15	7	1CTM	103
12:15-12:30	2	2ATM	104
13:30-14:30	9	2BTM	201
14:30-15:30	10	3ATM	202
15:30-16:15	7	3BTM	203
16.15-17:00	7	4BTM	204
17:00-18:30	17	4ATM	T01

GIOVEDÌ 31 AGOSTO 2023

LICEO

ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA		ORARIO	N° ALUNNI	CLASSE	AULA	
8:00-8:15	2	1ALES	111		8:00-8:30	4	2ALS	211	
8:15-8:45	3	2ALES	114		8:30-9:15	7	1BLS	212a	
8:45-9:30	6	3ALES	115						
9:30-9:45	1	4ALES	116						
9:45-10:00	2	4CLS	117						
10:00-10:45	6	4BLL	118		10:00-10:45	6	1ALS	213	
10:45-11:15	5	4ALL	121		10:45-11:15	3	4ALS	214	
11:15-12:00	7	3ALL	122		11:15-11:45	3	3BLS	215	
12:00-12:30	5	2ALL	123		11:45-12:30	7	2BLS	216	
12:30-13:00	4	1ALL	124		12:30-13:00	3	4BLS	217	
14:00-14:45	7	2BLES	T22			14:00-14:30	3	3ALS	T15
14:45-15:15	5	1BLES	T23						
15:15-15:30	1	3BLES	T24						
15:30-15:45	2	4BLES	T14						