



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Balilla Pinchetti"

via Monte Padrio, 12 – 23037 Tirano (SO)

Indirizzo di PEC: [sois008005@pec.istruzione.it](mailto:sois008005@pec.istruzione.it)- E-mail: [sois008005@istruzione.it](mailto:sois008005@istruzione.it)

Tel: 0342 701439 - C.F.: 92000460144

Avviso n. 295/D

Tirano, 3 maggio 2018

OGGETTO: Scrutini finali per l'anno scolastico 2017/2018: adempimenti.

Ai TUTTI I DOCENTI

Sito web

Al fine di agevolare le operazioni di scrutinio, **i docenti** sono invitati ad espletare i seguenti adempimenti entro

- martedì 29 maggio 2018 per le classi del triennio in stage;
- lunedì 4 giugno 2018 per le classi quinte Liceo e ITCG;
- martedì 5 giugno 2018 per le classi rimanenti.

### DOCENTI

1. Inserire i voti proposti.
2. Per gli studenti per i quali il voto proposto è inferiore a 6, inserire il tipo di recupero proposto scegliendo tra due voci presenti nell'elenco (studio individuale, corso di recupero).
3. Selezionare il tipo di prova di verifica che verrà somministrata nella parte finale del mese di agosto (orale, scritta/orale che intende la presenza di entrambe le tipologie di prova, pratica).
4. Nella colonna "Note" inserire gli argomenti della disciplina che lo studente dovrà recuperare.
5. Redigere una relazione conclusiva sull'attività didattica svolta con il monte ore effettivamente prestato, con allegato il programma svolto, controfirmato dai due rappresentanti di classe.
6. Inviare via e-mail la **relazione finale e il programma svolto** ([didattica@pinchetti.net](mailto:didattica@pinchetti.net)) e al coordinatore di classe
7. Consegnare in formato cartaceo il programma svolto controfirmato dai rappresentanti degli studenti. Si ricorda a tal riguardo che la maggior parte degli studenti sarà impegnata nell'alternanza scuola lavoro a partire dall'ultima settimana di maggio

### COORDINATORI - PRIMA DELLO SCRUTINIO

1. Verificare che gli studenti siano scrutinabili e non abbiano superato il limite massimo di assenze o che avendolo superato abbiano prodotto documentazioni che consentano l'applicazione delle deroghe previste nel documento della valutazione.
2. Per gli studenti che abbiano una situazione di voti proposti tale da poter dedurre gli elementi per una non promozione, inserire nella colonna "Giudizio" una bozza di giudizio motivato per la non promozione, oggetto di successiva deliberazione da parte del Consiglio di classe.
3. Verificare preventivamente il credito scolastico attribuito negli anni precedenti, accedendo ai dati in possesso della segreteria. Tale operazione è assolutamente necessaria per tutti gli studenti delle classi quarte e quinte, in modo particolare per coloro che provengono da altre scuole o che hanno effettuato il quarto anno all'estero.

Indirizzo	Classi	Monte ore annuo	N° ore minimo	N° ore assenze massime
LICEO	Prime e Seconde	(27hx33) = 891	75% x 891=668	223
LICEO	Terze, Quarte e Quinte	(30hx33) = 990	75% x 990 = 743	247
ITCG	Tutte le classi A.F.M. e S.LA.	(32 hx 33) = 1056	75% x 1056 = 792	264
ITCG	Prime C.A.T. e Informatica	(33 hx 33) =1089	75% x 1089 = 817	272
ITCG	Seconde, Terze, Quarte e Quinte C.A.T. e Informatica	(32 hx 33) =1.056	75% x 1056 = 792	264
PIA	Prime S.S.S., P.LA. eM.A.T.	(33 hx33) = 1089	75% x 1089 = 817	272
PIA	Prima O.R.V.M.	(32 hx 33) =1056	75% x 1056 = 792	264
PIA	Seconde, Terze e Quarte Quinte	(32 hx 33) = 1056	75% x 1056 = 792	264

### DURANTE LO SCRUTINIO E AL TERMINE

1. Stampare una copia del verbale.
2. Stampare tre copie del tabellone dei voti da far firmare a tutti i docenti (una copia viene allegata al verbale, una seconda consegnata in segreteria per gli atti, una terza verrà affissa).
3. Stampare due copie dei tabelloni dei crediti (una copia viene allegata al verbale, una seconda consegnata in segreteria per gli atti).
4. Al termine dello scrutinio: stampare le lettere di comunicazione del debito e delle lievi carenze oggetto di aiuto da parte del Consiglio di classe.

Entro il giorno precedente lo scrutinio, **TUTTI I COORDINATORI** cureranno:

1. la realizzazione del fascicolo contenente gli atti sopra citati, in collaborazione con la segreteria studenti o l'inserimento nel registro elettronico dei dati richiesti;
2. la stesura di una relazione conclusiva della classe che tenga presente quanto segnalato dagli insegnanti nelle relative relazioni;
3. la verifica dei vari punti della programmazione di inizio anno: raggiungimento degli obiettivi, verifiche e valutazioni, eventuali difficoltà che hanno rallentato o ostacolato l'azione didattica.

**I coordinatori della sede centrale e dell'IPIA** segnaleranno al Dirigente scolastico le **situazioni di criticità** delle classi entro il giorno precedente lo scrutinio e prenderanno visione del fascicolo dei crediti formativi già predisposto dalla segreteria.

### Elenco della modulistica per lo scrutinio disponibile sul sito:

- documento di valutazione e di attribuzione del credito

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Rossana Russo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93