



CIRCOLARE n. 214 del 03/06/2026

Ai sigg. DOCENTI

Ai sigg. Coordinatori dei C.C.d.C.

Al sito web

www.ipdenoralorusso.edu.it

Alla bacheca di Argo Didup

Oggetto: Adempimenti finali - Direttiva docenti.

In preparazione agli scrutini finali, si dettano le seguenti direttive ai sigg. Docenti componenti i Consigli di Classe ed ai sigg. Docenti Coordinatori degli stessi.

I sigg. Docenti predisporranno tutti gli elementi necessari per una serena e ponderata valutazione degli alunni, ricordando che la scala decimale dei voti va usata nella sua completezza, onde non penalizzare gli alunni nella attribuzione del credito scolastico utilizzabile ai fini dell'esame conclusivo del ciclo di studi.

Indicazioni operative

Docenti

Prima dello scrutinio

1. I sigg. Docenti dovranno importare, le relazioni finali e i programmi delle prime, seconde, terze e quarte nell'area "Programmazione didattica" nelle cartelle apposite, da crearsi a cura del coordinatore se non già fatto precedentemente. Ogni classe deve avere UNA SOLA cartella denominata "nome della classe PROGRAMMI", UNA SOLA cartella "nome della classe RELAZIONI", UNA SOLA cartella "nome della classe PROGRAMMAZIONE". Inoltre i docenti dovranno inviare i PFI al coordinatore che importerà tutti i PFI della classe nella stessa area in bacheca, selezionando la categoria PFI, la descrizione "PFI nome della classe", destinatari solo i docenti.
2. I sigg. Docenti inseriranno le proposte di voto nel tabellone di argo "**proposte di voto scrutinio finale**" entro due giorni prima dello scrutinio.

In sede di scrutinio

1. Saranno pronti per l'avvio dello scrutinio 15 minuti prima dell'orario previsto in calendario
2. Si atterranno scrupolosamente a quanto già ricordato nelle indicazioni normative richiamate nella circolare n. 213
3. Parteciperanno alla compilazione di tutti gli atti del Consiglio di Classe, compresi i certificati di assolvimento dell'obbligo scolastico e tutto quanto previsto, e già ricordato, relativamente agli alunni che il C.d.C. ammette all'anno successivo con valutazioni insufficienti.



Dopo lo scrutinio

1. Invieranno agli alunni con insufficienze gli argomenti da recuperare generando la comunicazione dal tabellone (il menu in alto a destra si apre cliccando sulla freccia e quindi su *comunicazione debito formativo*). Nel caso venga attivato il corso di recupero dovrà mandare in segreteria copia dei contenuti e/o competenze da recuperare per informare il docente che programmerà l'attività di recupero.

Entro il 30 giugno

1. Compileranno la richiesta di congedo ordinario (modulo ferie). Si rammenta che i docenti sono tenuti al servizio nei giorni 27-28 agosto 2026 per le operazioni di esami e scrutini relativi al recupero del debito scolastico, giusta delibera del collegio docenti del 23/02/2026.

Coordinatori

Prima dello scrutinio

1. Verificheranno che tutti i Docenti componenti il proprio Consiglio di Classe abbiano inserito i voti; nel caso di inadempienze provvederanno al dovuto sollecito.
2. I coordinatori di terza, quarta e quinta classe dovranno compilare il file per il calcolo del credito prelevando i voti inseriti da ogni docente in argo e le assenze registrate fino alla fine dell'anno.
3. I coordinatori di terza, quarta e quinta classe dovranno presentare al consiglio eventuali crediti formativi degli alunni da valutare.

In sede di scrutinio

1. Compileranno il verbale della seduta, avendo cura di adeguatamente motivare tutte le deliberazioni del Consiglio ed utilizzando lo schema predisposto
2. Compileranno la certificazione di assolvimento dell'obbligo scolastico. La certificazione delle competenze rilasciata dalle istituzioni scolastiche statali e paritarie in assolvimento dell'obbligo di istruzione è redatta dal consiglio di classe in sede di scrutinio finale del secondo anno della scuola secondaria di secondo grado per ogni studente che ha assolto l'obbligo di istruzione della durata di dieci anni ed è messa a disposizione della famiglia dello studente all'interno dell'E-Portfolio orientativo personale delle competenze di cui al decreto ministeriale 22 dicembre 2022, n. 328. La stessa operazione faranno i cdc delle classi prime per gli studenti che hanno compiuto sedici anni e hanno 10 anni di scuola validi, ossia sono stati sempre scrutinati.
Per la compilazione di tale certificazione si dovrà accedere nell'area scrutini di DIDUP, alla voce di menu GIUDIZI.
3. Sovrintenderanno alla compilazione di tutti gli atti del Consiglio di Classe.

Dopo lo scrutinio

1. Consegneranno in segreteria tutti gli atti debitamente compilati e firmati dal Consiglio e il verbale al protocollo;



2. I coordinatori delle classi quinte inseriranno i giudizi globali, formulati subito dopo l'ammissione, nell'area scrutini di DIDUP, alla voce di menu GIUDIZI. Potranno utilizzare gli indicatori per un giudizio strutturato o spuntare il quadratino manuale per inserire un giudizio più ampio.
 3. Nel caso di ammissione con valutazioni insufficienti invieranno via mail o in bacheca la comunicazione alla famiglia e telefoneranno per accertarsi che l'abbiano letta;
 4. Telefoneranno subito dopo lo scrutinio alle famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva.
 5. Comunicheranno l'avvio dei corsi di recupero per le discipline per cui saranno attivati.
- Si precisa, in relazione al periodo interessato dagli Esami di Stato, che, come recita l'articolo 13/4 dell'O.M. 54/2026:

“Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, rimane a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al 30 giugno 2026, assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte.”

E' doveroso, infine, rammentare che, vigenti le norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, è necessario che le operazioni di scrutinio finale vengano condotte con scrupolosa diligenza, in modo da evitare errori, e che tutte le deliberazioni dei Consigli di Classe siano ampiamente articolate, adeguatamente motivate e fondate su precisi elementi di valutazione.

E' altrettanto doveroso ricordare che tutti i partecipanti agli scrutini sono legati al SEGRETO D'UFFICIO su quanto avviene in seno allo scrutinio stesso e che, pertanto, eventuali violazioni potranno essere perseguite a termini di legge.

La presente circolare è pubblicata nella sezione circolari del sito web www.ipdenoralorusso.edu.it e nella bacheca di Argo DidUp. Si ricorda ai docenti di spuntarne la presa visione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa *Maria Lucia Giordano*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/1993

