



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I° GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F.Convitto 80003060797 C.F.Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°568

Al personale docente del liceo classico
Al DSGA
Al sito

Oggetto: Adempimenti relativi agli scrutini finali e all'utilizzo del Registro Elettronico – a.s. 2025/2026

Al fine di garantire un'ordinata conclusione dell'anno scolastico e il corretto svolgimento delle operazioni relative agli scrutini finali, si forniscono le seguenti indicazioni operative rivolte a tutto il personale docente.

Si ricorda che:

- la valutazione finale degli apprendimenti deve derivare da un congruo numero di elementi di verifica, coerenti con i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF;
- costituiscono oggetto di valutazione tutti gli elementi raccolti nel corso del secondo quadrimestre, nonché l'intero percorso formativo dello studente;
- tutti i docenti componenti il Consiglio di Classe devono essere presenti durante lo scrutinio nella sua fase deliberativa;
- le deliberazioni del Consiglio di Classe sono adottate collegialmente;
- i verbali dello scrutinio devono essere redatti in modo completo, chiaro e puntuale, esplicitando le motivazioni delle deliberazioni adottate, in quanto atti amministrativi soggetti ad accesso e sindacabili in sede giurisdizionale;
- eventuali correzioni agli atti devono essere effettuate secondo le modalità previste per gli atti amministrativi, evitando cancellazioni o abrasioni non leggibili;
- per la valutazione del comportamento i docenti faranno riferimento ai criteri e alle griglie deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF;
- per la valutazione di Educazione Civica si farà riferimento alle Linee guida vigenti e ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti;
- il segretario con funzione di coordinatore di Classe inserirà la proposta di voto di comportamento, che sarà discussa e deliberata dal Consiglio di Classe;
- **ai sensi del D.Lgs. 62/2017 e successive modificazioni, come integrato dalle disposizioni vigenti, il voto di comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente e incide sull'ammissione alla classe successiva e/o all'Esame di Maturità secondo la normativa vigente e i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.**

Tutta la documentazione dovrà essere sottoscritta dai docenti interessati mediante firma autografa.

ADEMPIMENTI GENERALI

PROGRAMMI, RELAZIONI FINALI E DOCUMENTAZIONE

Ciascun docente dovrà predisporre una relazione finale sulle attività didattiche svolte per ogni classe e per ciascuna disciplina, nonché per eventuali attività aggiuntive e/o di potenziamento, da consegnare al segretario con funzione di coordinatore di Classe con congruo anticipo rispetto al giorno dello scrutinio. Entro la medesima data ciascun docente dovrà caricare sul Registro Elettronico il programma effettivamente svolto, visibile ai docenti del Consiglio di Classe, agli studenti e alle famiglie.

La relazione finale dovrà contenere:

- situazione didattico-disciplinare della classe;
- contenuti effettivamente svolti;
- metodologie adottate;
- strumenti e criteri di valutazione utilizzati;
- eventuali attività di recupero, consolidamento e potenziamento;
- partecipazione degli studenti a progetti/attività curriculari ed extracurriculari;
- esiti complessivamente rilevati;
- rapporti scuola-famiglia.

I docenti con incarichi di potenziamento predisporranno una relazione finale relativa ai progetti e alle attività svolte.

DOCENTI DI SOSTEGNO

I docenti di sostegno dovranno predisporre, per ciascun alunno, una dettagliata relazione individuale coerente con quanto previsto dal PEI e dalla normativa vigente (D.Lgs. 66/2017 e successive modificazioni), da consegnare con congruo anticipo rispetto al giorno dello scrutinio al segretario con funzione di coordinatore di Classe.

La relazione dovrà contenere:

- le risultanze delle verifiche degli obiettivi previsti nel PEI;
- le discipline per le quali siano stati adottati particolari criteri didattici;
- le attività integrative e di sostegno svolte;
- eventuali strumenti compensativi e misure dispensative adottati;
- indicazioni relative alle prove d'esame per le classi quinte, ove previste.

ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI CON FUNZIONE DI COORDINATORE DI CLASSE

I docenti segretari con funzione di coordinatori di Classe provvederanno a:

- predisporre la relazione coordinata finale della classe;
- verificare la completezza dei verbali, delle progettazioni e delle relazioni finali;
- predisporre i prospetti riepilogativi relativi ad assenze, ritardi, uscite anticipate e provvedimenti disciplinari;
- verificare la congruità della documentazione utile ai fini delle eventuali deroghe al limite massimo di assenze, ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 122/2009;
- predisporre la documentazione relativa ai percorsi FSL, in collaborazione con i docenti referenti;
- acquisire dal tutor per l'orientamento la documentazione relativa ai moduli orientativi svolti;
- verificare la corretta compilazione delle sezioni del Registro Elettronico relative a voti, giudizi e carenze formative.

ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLO SCRUTINIO

Preliminarmente all'inserimento delle proposte di voto, ciascun docente avrà cura di verificare sul Registro Elettronico:

1. il corretto inserimento delle valutazioni relative alle prove scritte, orali, pratiche e grafiche della propria disciplina;
2. l'apposizione della firma e l'indicazione degli argomenti e delle attività svolte in corrispondenza delle lezioni effettuate;
3. il corretto caricamento delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate registrate nelle proprie ore;
4. la completezza della documentazione relativa agli studenti con BES, DSA e disabilità certificata, nel rispetto dei PDP e PEI adottati.

I docenti avranno cura di inserire le proposte di voto e gli eventuali giudizi con congruo anticipo rispetto alla data fissata per lo scrutinio.

Si raccomanda ai docenti di formulare le proposte di voto mediante numero intero, applicando l'arrotondamento matematico standard.

Le proposte di voto inferiori alla sufficienza dovranno essere accompagnate da un sintetico giudizio motivato, coerente con i criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF.

Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, il Consiglio di Classe procederà preliminarmente alla verifica della validità dell'anno scolastico per ciascuno studente, tenendo conto delle deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti.

Tutti i docenti che hanno assegnato valutazioni insufficienti agli studenti nello scrutinio del I quadrimestre devono verificare di aver aggiornato definitivamente la situazione, indicando se è stato effettuato o meno il recupero dell'insufficienza. Sul Registro Elettronico occorre entrare nella sezione "Scrutini-voti proposti-tipo recupero carenza", indicare il tipo di recupero e compilare la SCHEDA CARENZA (riempire solo le voci necessarie alle singole esigenze).

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il segretario con funzione di coordinatore di Classe, sentiti i docenti del Consiglio, formulerà la proposta di voto di comportamento sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF.

Ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento si terrà conto di: assenze, ritardi, uscite anticipate, rispetto del regolamento scolastico e del Patto di corresponsabilità e partecipazione al didattico educativo e didattico.

Le assenze saranno calcolate sul monte ore annuale personalizzato, al netto delle deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti.

Ai sensi del D.Lgs. 62/2017 e delle disposizioni vigenti, il voto di comportamento concorre all'ammissione alla classe successiva e/o all'Esame di Maturità nonché all'attribuzione del credito scolastico secondo i criteri stabiliti dalla normativa e dal Collegio dei Docenti.

Si ricorda che, in base alla nuova normativa (Legge n. 150/2024 - Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati), in caso di valutazione inferiore a sei decimi lo studente non è ammesso alla classe successiva/all'Esame di Maturità, mentre con una valutazione pari a sei decimi, il Consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo (solo per le classi quinte) o da presentare prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo (classi intermedie).

ATTIVITÀ NEL CORSO DELLO SCRUTINIO

Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono adottate collegialmente.

Qualora, in sede di scrutinio, venga deliberata una modifica della proposta di voto formulata dal docente della disciplina, il Segretario verbalizzante avrà cura di riportarne puntualmente la motivazione nel verbale dello scrutinio.

In caso di valutazioni insufficienti, il Consiglio di Classe delibererà:

- le modalità di recupero;
- gli interventi di sostegno;
- le eventuali sospensioni del giudizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In caso di non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Maturità, il Consiglio di Classe verbalizzerà in maniera puntuale e articolata le motivazioni della deliberazione adottata.

Per le sole classi seconde: il Coordinatore, con il contributo di tutti i Docenti, compilerà la Certificazione delle competenze, per ogni studente promosso e non promosso che ha frequentato la classe seconda; per gli studenti con sospensione del giudizio si procederà in sede di riapertura di scrutinio.

CREDITO SCOLASTICO

Per le classi del triennio, il Consiglio di Classe procederà all'attribuzione del credito scolastico secondo quanto previsto dal D.Lgs. 62/2017, dall'Ordinanza Ministeriale vigente relativa agli Esami di Maturità per l'a.s. 2025/2026 e da quanto deliberato dagli OO.CC.

I docenti di Religione Cattolica e delle attività alternative partecipano a pieno titolo alle deliberazioni concernenti l'attribuzione del credito scolastico agli studenti che si avvalgono dei rispettivi insegnamenti.

INDICAZIONI PER LE CLASSI QUINTE

Entro l'8 giugno 2026 i Coordinatori delle classi quinte, coadiuvati dagli Assistenti Amministrativi dell'Area Didattica, verificheranno la completezza della documentazione da trasmettere al Presidente della Commissione dell'Esame di Maturità.

In particolare dovranno essere verificati:

- l'elenco dei candidati ammessi;
- il Documento del Consiglio di Classe del 15 maggio;
- la documentazione relativa agli studenti con DSA e BES;
- la regolarità dei percorsi FSL;
- la compilazione del Curriculum dello Studente;
- l'eventuale documentazione relativa ai candidati esterni.

AMMISSIONE AGLI ESAMI DI MATURITÀ

Nel corso dello scrutinio finale il Consiglio di Classe procederà alla deliberazione di ammissione o non ammissione all'Esame di Maturità conclusivo del secondo ciclo di istruzione.

Ai fini dell'ammissione saranno verificati:

- la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti;
- la partecipazione alle prove INVALSI;
- lo svolgimento delle attività FSL previste dalla normativa vigente;
- il conseguimento di una valutazione non inferiore a sei decimi nel comportamento.

Ai sensi del D.Lgs. 62/2017, nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina, il Consiglio di Classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'Esame di Maturità.

ATTIVITÀ CONCLUSIVE DELLO SCRUTINIO

Terminati i lavori di scrutinio, tutti i docenti avranno cura di:

- verificare attentamente il quadro finale delle valutazioni;
- controllare la corretta compilazione delle carenze formative;
- apporre la firma autografa.

Il segretario con funzione di coordinatore di Classe:

- provvederà alla stampa del verbale dello scrutinio generato dal Registro Elettronico;
- firmerà e depositerà il verbale secondo le procedure previste dall'Istituto;

- procederà alla chiusura dello scrutinio sul Registro Elettronico, rendendo non modificabili i dati inseriti;
- predisporrà le comunicazioni alle famiglie relative alle eventuali sospensioni del giudizio e alle non ammissioni.

I tabelloni delle valutazioni dovranno essere stampati in duplice copia e firmati secondo le modalità previste dall'Istituto.

Ogni eventuale modifica delle proposte di voto in sede di scrutinio dovrà essere adeguatamente motivata e riportata nel verbale del Consiglio di Classe.

PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI

Gli esiti degli scrutini saranno pubblicati tramite Registro Elettronico secondo le tempistiche definite dall'Istituto.

Nell'area riservata del Registro Elettronico ciascuno studente e la relativa famiglia potranno visionare:

- le valutazioni conseguite nelle singole discipline;
- il voto di comportamento;
- il credito scolastico attribuito.

La pubblicazione degli esiti avverrà nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Tutti i documenti prodotti costituiscono atti amministrativi soggetti alla normativa vigente in materia di trasparenza, accesso agli atti e segreto d'ufficio.

Per tutte le operazioni inerenti alla valutazione degli studenti il personale scolastico è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale e della normativa in materia di privacy.

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- D.Lgs. 62/2017
- DPR 122/2009
- D.Lgs. 297/1994
- Legge 104/1992
- Legge 170/2010
- Legge 145/2018 (PCTO)
- Legge 150/2024
- Ordinanza Ministeriale vigente sugli Esami di Maturità a.s. 2025/2026
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Nel ringraziare tutto il personale docente per la collaborazione e l'impegno profusi nel corso dell'anno scolastico, si formulano i migliori auguri per un sereno svolgimento delle attività conclusive.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93