



www.giorgifermi.gov.it  
TVIS02300L@istruzione.it  
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI  
via S. Pelaio, 37  
0422 304272

SEDE GIORGI  
via Terraglio, 53  
0422 402522

SEDE GHIRADA  
via Medaglie d'Oro, 2b  
0422 402281

Circ. n. 579 del 06/06/2018

**A TUTTI I DOCENTI**  
**p.c. UFFICIO DIDATTICA**  
**PERSONALE ATA**

## OGGETTO: Scrutini finali a.s. 2017/18: istruzioni ed adempimenti finali

Si rammenta ai docenti che le procedure per inserire i voti proposti per lo scrutinio finale sono uguali a quelle dello scrutinio intermedio di Gennaio (Reg.\_elett.\comunicaz\bacheca\_docenti\ISTRUZIONI 01).

Nello stesso modo si dovranno scrivere gli argomenti da recuperare, nella casella "Giudizio Sintetico" adiacente al voto proposto ed alle assenze del **secondo** periodo **contestualmente** alla predisposizione del voto di scrutinio; cioè **per ogni voto proposto insufficiente**.

Ciascun docente avrà tempo di **introdurre i dati** per lo scrutinio **fino al giorno precedente** la data dello scrutinio.

Adempimenti (fare riferimento alla modulistica **disponibile nella bacheca docenti** del registro elettronico):

- Il docente segretario dovrà verbalizzare la seduta dello scrutinio utilizzando il modello di verbale denominato "**scrutinio GIUGNO**" predisposto e disponibile nel **registro elettronico**, nella sezione modelli verbali della bacheca docenti e successivamente depositarlo nella bacheca classe (sezione Verbali CdC).
- Tutti i docenti dovranno compilare il modello "**Relazione FINALE**" disponibile nell'area "Modulistica per il CdC" e depositarlo nella bacheca classe "RELAZIONI FINALI" attribuendogli il nome della materia e del docente.
- Tutti i docenti dovranno compilare il modello "**Programma FINALE**" disponibile nell'area "Modulistica per il CdC" e depositarlo nella bacheca classe "PROGRAMMI FINALI" attribuendogli il nome della materia e del docente. Una copia cartacea, **firmata dal docente e dagli alunni** dovrà essere consegnata al coordinatore di classe durante lo scrutinio che lo alleggerà al documento di classe.
- Il docente coordinatore, durante lo scrutinio avrà cura di:
  - far sottoscrivere il verbale di scrutinio al Dirigente Scolastico;
  - acquisire le comunicazioni del debito formativo per gli alunni con giudizio sospeso (da consegnare in segreteria didattica);
  - compilare le comunicazioni alle famiglie delle materie con voto di consiglio (da consegnare in segreteria didattica);
  - acquisire dai docenti i programmi finali firmati (da allegare al documento di classe);
  - compilare il giudizio di ammissione all'esame di Stato (classi quinte);
  - compilare la certificazione delle competenze (classi seconde);
  - comunicare telefonicamente la non ammissione alle famiglie degli studenti interessati entro la data di pubblicazione dei tabelloni.
- I docenti disponibili per eventuali corsi di recupero devono comunicarlo **entro il 9 giugno** ai collaboratori del DS, tramite mail a [collaboratore.giorgi@giorgifermi.it](mailto:collaboratore.giorgi@giorgifermi.it) (Tranquillin) o [collaboratore.fermi@giorgifermi.it](mailto:collaboratore.fermi@giorgifermi.it) (Coviello).
- Le docenti dell'organico AGGIUNTIVO, Prof.,sse Grandin e Mancuso, non titolari di insegnamenti, dovranno rimanere a disposizione dalle ore 08:00 presso la sede di svolgimento degli scrutini per collaborare o intervenire in caso di necessità.

Si confida nella collaborazione di tutti i docenti per rendere più efficienti e tempestive le decisioni del CdC.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Susanna Picchi