



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi di natura di attività  
strutturale, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESM)



**LICEO LAURA BASSI BOLOGNA**

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [www.laurabassi.it](http://www.laurabassi.it)

## COMUNICAZIONE INTERNA N. 562

Bologna 18/5/2017

Ai docenti  
Alla segreteria didattica  
Al personale

**Oggetto: indicazioni in merito agli scrutini finali**

### 1) Termine delle lezioni

Le lezioni avranno termine mercoledì 07 giugno.

### 2) Adempimenti finali

Compilazione della relazione finale (scaricabile dal sito) e programma consuntivo da consegnare in segreteria didattica entro **sabato 10 Giugno 2017**; consegna delle verifiche al responsabile di sede entro la data dello scrutinio.

### 3) Operazioni preliminari allo scrutinio

- Inserimento **voti e assenze in termini di ore solo del pentamestre** tassativamente entro un giorno prima dell'effettuazione dello scrutinio per le classi quinte e due giorni prima per le altre classi.

### 4) Operazioni di scrutinio

Compiti del docente preposto alle operazioni da effettuare al computer

- segue le istruzioni per l'utilizzo del computer
- dopo l'assegnazione dei voti di condotta e di profitto, stampa il tabellone e lo fa firmare ai docenti
- successivamente apre il verbale e, se necessario, affianca il docente verbalizzatore

### Compiti del docente verbalizzatore

- durante lo svolgimento dello scrutinio, annota sul verbale cartaceo le decisioni assunte (motivazioni voti di condotta inferiori all'8, voti di consiglio, eventuale lettera di fragilità, convocazione famiglia, ecc)
- dopo la stampa del tabellone, ricopia le annotazioni al computer
- stampa il verbale, lo firma e lo consegna al DS

### Compiti del docente coordinatore

- acquisisce dalla segreteria il registro dei verbali con il prospetto delle assenze degli alunni, copia cartacea del verbale, modulo per la certificazione delle competenze (per le classi seconde), elenco crediti scolastici e formativi (per il triennio)
- inserisce prima dello scrutinio una proposta di voto di condotta, da sottoporre alla discussione dei colleghi
- si accerta che
  - siano presenti tutti i docenti del consiglio di classe (o i loro sostituti)
  - venga compilato il modulo per i corsi di recupero (da inserire nell'apposito contenitore)
  - tutti i docenti firmino il tabellone dei voti, e inserisce il tabellone nel registro dei verbali
  - per le classi seconde sia compilata la certificazione delle competenze per gli alunni ammessi alla classe successiva e per i non ammessi
  - controlla che tutti i verbali precedenti siano stati firmati
- raccoglie e consegna gli atti in segreteria didattica (registro dei verbali, tabelloni, certificazione delle competenze), segnalando le eventuali telefonate da effettuare (per non ammissione o per colloquio con la famiglia).

**NB. Coordinatore e segretario, prima di consegnare gli atti in segreteria, li fa visionare al DS**

## **5) Operazioni di Scrutinio**

Ai sensi della normativa vigente il Preside convoca i cdc secondo il calendario già comunicato, con il seguente o.d.g.

1. lettura ed approvazione verbale seduta precedente;
2. scrutini finali;
3. varie;

Si riportano i comma 2 e 3 dell'art. 6 della O.M. 92.

“Il docente della disciplina **propone** il voto in base ad un giudizio motivato desunto dagli esiti di un **congruo** numero di prove effettuate durante l'ultimo trimestre o quadrimestre e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo. **La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di giudizio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.**

Per gli studenti che in sede di scrutinio finale presentino in una o più discipline valutazioni insufficienti, il consiglio di classe, sulla base di criteri preventivamente stabiliti, procede ad una

valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero”.

Per deliberare **l'ammissione o non ammissione alla classe successiva** il cdc terrà in considerazione questi elementi:

- le proposte di voto delle distinte discipline, debitamente documentate. Si procederà all'ammissione in caso di assenza di gravi (anche una sola) e/o diffuse insufficienze
- la valutazione dell'impegno, della frequenza, dell'interesse e della partecipazione (anche a scambi culturali, viaggi di istruzione, stage, attività integrative, ecc)
- il percorso complessivo e le potenzialità di recupero evidenziate
- la tipologia e la gravità delle carenze ,sia per un eventuale recupero estivo sia per una proficua frequenza dell'anno successivo

**La sospensione di giudizio** è deliberata dal Consiglio tenendo conto dei seguenti elementi:

1. la possibilità dell'alunno di raggiungere nel corso dell'estate gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate attraverso uno studio autonomo e/o la partecipazione a corsi di recupero organizzati dalla scuola;
2. la possibilità dell'alunno di seguire proficuamente il programma di studi del successivo anno scolastico
3. il numero delle discipline determinanti il giudizio di sospensione, che deve essere compatibile con il recupero estivo.

In caso di sospensione del giudizio, i docenti predisporranno un percorso didattico individualizzato con le indicazioni per guidare lo studio del recupero.

**Si allega la scheda per il percorso estivo, con indicazione dei contenuti essenziali del programma da recuperare., che deve essere inviata in FORMATO PDF in segreteria didattica ([info@laurabassi.it](mailto:info@laurabassi.it)) entro il giorno successivo allo scrutinio, con queste specifiche:**

**oggetto: percorso estivo**

**denominazione file: cognome alunno, classe, materia.**

**Nel caso in cui si faccia riferimento a una parte del programma, occorre allegarla.**

**NB Per lettera voto consiliare e lettera fragilità con argomenti inviare un file PDF alla segreteria ([info@laurabassi.it](mailto:info@laurabassi.it)) con gli argomenti da inserire nella comunicazione, indicando materia e alunno, e specificando l'oggetto (voto consiliare o fragilità).**

## **6) Assegnazione credito scolastico alle classi del triennio**

### **❖ Classi terze quarte e quinte**

Il Consiglio di classe attribuisce un credito scolastico ad ogni candidato sulla base della normativa ( DM 99 del 16 dicembre 2009 ). **In considerazione dell'incidenza che hanno le votazioni assegnate nelle singole discipline sul punteggio da attribuire come credito scolastico e, di conseguenza, sul voto finale, i docenti, ai fini dell'attribuzione dei voti finali dovranno utilizzare l'intera scala decimale di valutazione( 1-10).**

L'attribuzione dei punteggi nell'ambito della banda di oscillazione terrà conto della preparazione complessivamente raggiunta, con particolare riguardo al profitto e tenendo in considerazione anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo, la partecipazione alle attività complementari ed integrative effettuate.

Eventuali crediti formativi, regolarmente documentati, saranno presi in considerazione dal cdc in base ai criteri generali fissati dal collegio docenti. L'attribuzione del credito scolastico ad ogni

alunno va deliberata e verbalizzata; il punteggio attribuito è pubblicato all'albo dell'Istituto unitamente ai voti finali.

**Sono esclusi dall'attribuzione del credito gli alunni cui è stato attribuito un voto di condotta inferiore a 8/10**

### CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE

Media dei voti	Classe 3°	Classe 4°	Classe 5°
$M = 6$	7-8	3 - 4	4 - 5
$6 < M \leq 7$	8-9	4 - 5	5 - 6
$7 < M \leq 8$	9-10	5 - 6	6 - 7
$8 < M \leq 9$	10-11	6 - 7	7 - 8
$9 < M \leq 10$	11-12	7 - 8	8 - 9

**M** rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione oltre la media **M** dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo, alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi.

#### **7) assegnazione voto di condotta**

Si ricorda che il voto di condotta fa media e una valutazione negativa (5) comporta la non ammissione. Nell'assegnazione del voto di condotta dal sei al 10 occorre tenere presente che il sei e il sette sono indici di comportamenti non sempre adeguati all'ambiente scolastico. L'otto indica la sostanziale correttezza e il 9 e il 10 la presenza di comportamenti particolarmente positivi. Si allegano i criteri di valutazione del comportamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Claudia Castaldini