



Via don Angelo Pagano, 1- 84018 SCAFATI (SA) TEL. 0818507590 - 0818632466

CODICE MECCANOGRAPHICO: SAIS07600R - CODICE FISCALE: 94079330653

URL: www.itipacinotti.edu.it - email: saiss07600r@istruzione.it - PEC: saiss07600r@pec.istruzione.it

ISTITUTO TECNICO: ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI MECCANICA, MECCATRONICA
- TRASPORTI E LOGISTICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE ISTITUTO PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"Antonio PACINOTTI" - SCAFATI (SA)
Prot. 0009370 del 01/06/2026
V (Uscita)

Al Docenti
Atti/ALBO Sito WEB

Anno scolastico 2025/2026

Direttiva N. 430

Oggetto: Operazioni Scrutini ed adempimenti finali a.s. 2025/256

Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio finale, è un organo collegiale giudicante perfetto che esige la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere. Deve quindi operare con la partecipazione di tutti i suoi membri (si può sostituire il docente assente giustificato con altro docente della stessa disciplina o affine con debita nomina di incarico). Della sostituzione va fatta necessaria menzione nel relativo verbale.

Il docente di attività alternativa alla religione partecipa a pieno titolo ai consigli di classe per gli scrutini periodici e finali, limitatamente agli alunni che seguono le attività medesime.

Le procedure inerenti la valutazione vanno svolte nel pieno rispetto della normativa vigente.

In sede di scrutinio finale per ogni valutazione insufficiente deve essere riportata nel verbale la specifica motivazione al fine di rendere completa ed oggettiva la decisione del Consiglio di Classe, integrando ed ampliando il quadro valutativo sintetico legato alla sola media matematica generata dal registro elettronico.

Le motivazioni relative alle insufficienze, riportate nell'apposita scheda, completano ed integrano le comunicazioni alle famiglie.

Parimenti saranno riportate le motivazioni relative alla non ammissione alla classe successiva.

Si ricorda, altresì, che **"la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle studentesse e degli studenti [...], ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze"** (Art. 1 del D.Lgs n. 62/2017).

Pertanto, considerando che la valutazione è un processo che si basa su progettazione, osservazione e riprogrammazione flessibile del percorso didattico di insegnamento-apprendimento, si evidenzia che proprio l'osservazione degli alunni in classe, anche per pochi giorni, offre comunque spunti valutativi, seppur esigui, anche in assenza di verifiche oggettivamente e materialmente svolte. Si ritiene, perciò, di norma inopportuno assegnare il "*Non classificato*" in sede di valutazione sommativa (quadrimestrale), se non di fronte a completa assenza dell'alunno durante tutto il periodo didattico di riferimento. La non classificazione, infatti, si configurerebbe come una rinuncia al ruolo istituzionale del Consiglio di Classe, oltre che come una marchiatura squalificante dell'alunno, meno efficace finanche di una valutazione gravemente insufficiente. L'attribuzione del "*Non classificato*" deve essere stata preceduta dall'attivazione di tutti gli strumenti di contrasto alla dispersione e recupero didattico, anche attraverso specifiche e reiterate comunicazioni alla famiglia, volte ad un riallineamento dell'impegno e della partecipazione.

La valutazione del comportamento dello studente, viene espresso collegialmente, in decimi, dai docenti su proposta del coordinatore in funzione della relativa griglia di valutazione; è una parte importante della valutazione complessiva e deve riflettere il comportamento dello studente durante l'anno scolastico tenuto conto di vari aspetti, come la partecipazione, il rispetto delle regole e l'interazione con compagni e docenti. L'obiettivo è fornire una valutazione equilibrata e giusta, che contribuisca a dare un quadro completo dello sviluppo del ragazzo, sia a livello accademico che comportamentale. **Si allega: Estratto delibera n.120 del Collegio dei Docenti del 11/05/2026.**

La valutazione di alunni con Bisogni Educativi Speciali:

1. per gli alunni con Disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992 (DA), la valutazione è svolta sulla base di quanto dichiarato nel PEI, tenendo conto della particolare situazione di ogni singolo studente;
2. per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento, certificati ai sensi della L. 170/2010 (DSA), e con generici Bisogni Educativi Speciali (BES), la valutazione è svolta sulla base di quanto dichiarato nel PDP, prescindendo dagli errori connessi al disturbo e tenendo conto della particolare situazione di ogni singolo studente;
3. per gli alunni DSA e BES, si valorizzeranno la partecipazione, l'impegno e i progressi, anche se minimi, rispetto alla situazione di partenza;
4. per gli alunni BES non italofoni si terrà conto, in particolare:
 - a. del livello di conoscenza della lingua, secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento;
 - b. dei progressi evidenziati nella conoscenza della lingua italiana;
 - c. dei risultati ottenuti anche nelle prove dei corsi di italiano L2, frequentati dagli stessi.

INDICAZIONI E ADEMPIMENTI

I docenti devono:

1. Formulare le proposte di voto relative alla propria disciplina (escluse quelle relative all'insegnamento trasversale di Ed. Civica). Le proposte di voto, unitamente alla indicazione del numero di assenze, vanno inserite nel quadro generale di scrutinio (Tabellone) utilizzando il registro elettronico Argo entro le 48 ore precedenti lo scrutinio. Non è consentito formulare nuove proposte di voto o modificare quelle inserite nelle 48 ore che precedono lo scrutinio. Ogni integrazione, correzione o modifica sarà, infine, riservata al Consiglio di classe in sede di scrutinio.
2. fornire, per le valutazioni insufficienti, una motivazione coerente in termini di conoscenze, abilità e competenze sviluppate dall'alunno, mettendo in evidenza, la natura delle carenze e gli obiettivi da raggiungere.
3. definire, in sede di Consiglio, nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, ai sensi dell'art. L3, co.2, lettera d), 1 secondo periodo del d. lgs.62/2007 - introdotto dall'art.1, co. 1, lettera c), della l. 150/2004 e dell'art. 3 c. 1 lett. IV dell'O.M. n.54 del 26/03/2026, la tematica oggetto dell'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da assegnare a ciascun alunno da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo. L'assegnazione dell'elaborato ed eventuali altre indicazioni ritenute utili, anche in relazione a tempi e modalità di consegna, vengono comunicate al candidato entro il giorno successivo a quello in cui ha avuto luogo lo scrutinio stesso, tramite comunicazione tramite fonogramma ed email all'indirizzo istituzionale dello studente.
4. procedere, tramite la sezione di Argo, nelle classi quinte alla compilazione dei giudizi per i singoli alunni.
5. provvedere, tramite la sezione di Argo, a predisporre la certificazione delle competenze per gli alunni delle classi seconde (per gli alunni, con sospensione del giudizio, si procederà dopo la risoluzione).
6. consegnare i compiti relativi alle prove scritte svolte durante l'anno scolastico prima del consiglio nel luogo indicato nella scuola registrando la consegna sul registro collocato in vicepresidenza.
7. compilare e consegnare al coordinatore, al termine dello scrutinio, la scheda del debito formativo contenente gli argomenti (massimo tre) da recuperare per le discipline sospese nel giudizio.

I docenti coordinatori di Educazione Civica devono:

1. formulare ed inserire nel quadro generale di scrutinio (Tabellone) la proposta di voto per l'insegnamento trasversale di "Educazione Civica". Tale compito è riservato esclusivamente ai coordinatori di Educazione Civica che raccolgono preventivamente gli elementi valutativi dai docenti coinvolti nell'insegnamento.

I Coordinatori di Classe devono:

1. raccogliere, prima del Consiglio, tutte le informazioni riguardanti i singoli alunni (prospetti assenze, ritardi, uscite anticipate, note e provvedimenti disciplinari, ...) ed inserire nel quadro generale di scrutinio (Tabellone) la proposta di voto di comportamento secondo le indicazioni dell'apposita griglia;

2. ricevere e presentare al Consiglio di Classe la griglia di valutazione FSL (classe 2 del quadriennale, II biennio), predisposta dai Referenti, che sarà allegata al verbale, previo opportuno esame;
3. la puntuale raccolta delle informazioni di cui sopra è necessaria al fine di assicurare una corretta attribuzione del voto di comportamento nel rispetto dei criteri che sono parte integrante del PTOF;
4. curare, durante lo scrutinio, le operazioni necessarie per aggiornare il quadro generale di scrutinio (Tabellone) tramite la piattaforma Argo;
5. redigere il verbale dello scrutinio;
6. curare l'annotazione nel verbale degli alunni che potranno svolgere attività di recupero in itinere (se indicato dal Consiglio di Classe);
7. al termine dello scrutinio, stampare il quadro generale di scrutinio (Tabellone) approvato e curare la sua sottoscrizione da parte di tutti i docenti;
8. predisporre ed inviare le comunicazioni alle famiglie degli studenti con sospensione del giudizio e a quelli con esito "non ammesso" alla classe successiva indicando le motivazioni tramite fonogramma e/o email all'indirizzo registrato in ARGO dei genitori;
9. per le classi quinte, tramite fonogramma ed email all'indirizzo istituzionale dello studente, nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, ai sensi dell'art. L3, co.2, lettera d), 1 secondo periodo del d. lgs.62/2017 - introdotto dall'art.1, co. 1, lettera c), della l. 150/2024 e dell'art. 3 c. 1 lett. IV dell'O.M. n.54 del 26/03/2026, entro il giorno successivo a quello dello scrutinio finale, la tematica oggetto dell'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo nonché i tempi e le modalità di consegna dell'elaborato.
10. avvisare lo studente/la famiglia, tramite fonogramma, della presenza della comunicazione in bacheca di cui al punto 9, qualora non avranno la notifica della presa visione della comunicazione entro due giorni dall'invio.
11. controllare tutta la documentazione predisposta:
 - a. quadro generale di scrutinio (Tabellone) sottoscritto dai docenti da consegnare alla segreteria didattica in originale
 - b. verbale del Consiglio di Classe e copia del quadro generale di scrutinio firmato (Tabellone) da trasmettere, tramite la sezione *Richieste generiche di ARGO*, al protocollo della scuola e da pubblicare in Bacheca ARGO.

Per evitare disguidi e ritardi, i coordinatori, ove sorgessero difficoltà nella gestione tecnica della piattaforma durante gli scrutini, potranno chiedere il supporto di colleghi esperti presenti nel Consiglio di Classe.

Tutti i docenti del Consiglio di Classe dovranno essere presenti fino a che il Coordinatore di Classe dichiari la chiusura di tutte le operazioni finali, ivi comprese quelle relative al deposito in segreteria didattica del quadro generale di scrutinio (Tabellone) debitamente sottoscritto.

Adempimenti finali: materiale da produrre entro il 14 giugno 2026

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE DEI FILE IN BACHECA ARGO:

Scelta la giusta categoria, nella colonna messaggio, anteporre alla descrizione del file la classe e la sezione (es: 1A_scheda programma svolto italiano).

Nome file	Dove è stato condiviso	Chi deve produrlo	Modalità di consegna	Condivisione
Relazione finale di disciplina	Bacheca argo	Tutti i docenti, per materia (no classi quinte)	Argo- CATEGORIA: RELAZIONE FINALE DI DISCIPLINA	Tutti i docenti
Scheda programma svolto	Bacheca argo	Tutti i docenti non le quinte	Argo- CATEGORIA: PROGRAMMA SVOLTO	Docenti consiglio di classe
Relazione finale del coordinatore di classe		Coordinatore di classe	Argo - richieste generiche	
Verifica programmazione di classe	Bacheca argo	Coordinatore di classe	Argo- CATEGORIA: VERIFICA PROGRAMMAZIONE DI CLASSE	Docenti consiglio di classe
Verifica programmazione dipartimenti	Bacheca argo	Coordinatori di dipartimenti	Argo- CATEGORIA: VERIFICA PROGRAMMAZIONE DI DIPARTIMENTO	Tutti i docenti
Relazione finale docenti con incarichi		Tutti i docenti che hanno avuto nomine per incarichi. Ad ogni nomina deve corrispondere una relazione.	Argo- richieste generiche	
Resoconto modulo orientamento	Bacheca argo	Coordinatori di classe	Argo- CATEGORIA: RESOCONTO MODULO DI ORIENTAMENTO	Docenti consiglio di classe
Registro attività alternativa alla religione cattolica	Già condiviso		Cartaceo in didattica	
Registro dell'autonomia	Già condiviso	Docenti con ore di potenziamento	Formato cartaceo alla prof. Sposato nel Padiglione	
Registro Tutor	Già condiviso	Docenti tutor	Formato cartaceo alla prof. Vasta in Vicepresidenza	

Verbale dello scrutinio finale e suoi allegati

Scelta la giusta categoria, nella colonna messaggio, anteporre alla descrizione del file la classe e la sezione (es: 1A Verbale scrutinio finale).

ATTENZIONE: la compilazione delle **CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE ALLEGATO C**, solo per le classi seconde, va compilata tramite l'apposita sezione **ARGO**, valutando una sola lingua.

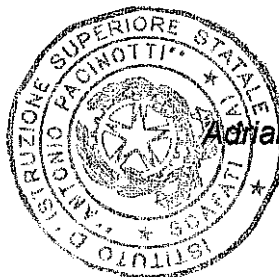
I format dei verbali devono essere compilati in ARGO seguendo le istruzioni del prof. Caiazzo

	Nome file	Dove è stato condiviso	Chi deve produrlo	Modalità di consegna	condivisione
Tutte le classi	Verbale scrutinio finale	Bacheca Argo	Coordinatore di classe	Argo – Categoria Scrutinio Finale e Argo-richieste generiche	Docenti consiglio di classe
Tutte le classi	Tabellone	Bacheca Argo (allegato del verbale)	Coordinatore di classe	Allegato n.3 al verbale e firmato Argo – Categoria Scrutinio Finale e Argo-richieste generiche Consegna in didattica il cartaceo firmato al termine dello scrutinio	Docenti consiglio di classe
Tutte le classi	Verifica BES (DSA e stranieri)	Bacheca Argo (allegato del verbale)	Coordinatore di classe	Allegato n.1 al verbale Argo – Categoria Scrutinio Finale e Argo-richieste generiche	Docenti consiglio di classe
seconda 4+2, terze e quarte	Griglia finale ore FSL	Bacheca di Argo (allegato del verbale)	coordinatore di classe	Allegato n.2 al verbale Argo – Categoria Scrutinio Finale e Argo-richieste generiche	Docenti consiglio di classe
Per le classi seconde	Allegato C (competenze primo biennio)	Bacheca Argo	Consiglio di classe - coordinatore	Argo – Sezione Scrutini Giudizi Certificazione delle competenze - giudizio finale	
Per le classi quinte	Giudizi singoli alunni		Consiglio di classe - coordinatore	Argo – Sezione Scrutini Giudizi Ammissione esami di stato - SF1 - Scrutinio finale	

Comunicazione alle famiglie

	Nome file	Dove è stato condiviso	Chi deve produrlo	Modalità di consegna
Tutte le classi del triennio e seconde 4+2	Comunicazione ore FSL		Coordinatore di classe	Posta Argo singoli genitori
Tutte le classi	Comunicazione mancata promozione		Coordinatore di classe	Fonogramma seguito da posta in Argo singoli genitori

Tutte le classi	Scheda debito formativo		Coordinatore di classe	Fonogramma seguito da posta in Argo singoli genitori
Tutte le classi	Scheda mediocrità sanate		Coordinatore di classe	Posta Argo singoli genitori
Tutte le classi	Scheda esito consiglio di classe		Coordinatore di classe	Argo - richieste generiche



Il Dirigente Scolastico
Adriana Maria Loredana MIRO