



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell’Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0009215 del 02/07/2025
IV (Uscita)

Ai Sigg. Docenti
AI DSGA
All’Albo e al Sito web

Oggetto: Esami di recupero e ripresa dello scrutinio - indicazioni operative.

Esami di recupero

I Docenti tenuti allo svolgimento degli esami di recupero per gli alunni con “Giudizio sospeso”, prima dell’avvio delle prove, ritireranno in **Segreteria didattica** l’apposita cartellina contenente l’elenco degli studenti da esaminare, le schede di monitoraggio di eventuali corsi di recupero frequentati e la scheda “Esame di recupero” **da compilare in sede di svolgimento della prova.**

Le proposte di voto saranno comunicate dai docenti al Coordinatore di classe che provvederà ad inserirle in “Ripresa scrutinio” su Didup.

La cartellina contenente la suddetta documentazione dovrà essere riconsegnata in Segreteria didattica al termine delle prove.

Svolgimento scrutinio allievi con “Giudizio sospeso”

Il Presidente, prima di avviare lo scrutinio, accerta la presenza di tutti i componenti del consiglio: in caso di assenza di uno o più docenti ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico affinché ne disponga la sostituzione. Le delibere sono assunte dal Consiglio di classe all’unanimità o a maggioranza; in sede di scrutinio non è possibile astenersi dalla votazione e i voti contrari vanno verbalizzati.

Il **Consiglio di classe** procede alla valutazione degli studenti (anche sulla base degli esiti dei corsi di recupero eventualmente frequentati) utilizzando le griglie di valutazione allegate alla presente.

- Per gli studenti **ammessi alla classe successiva** il Consiglio riporta nel tabellone, alla voce **esito**, la dicitura **AP (ammesso alla classe successiva)**, e procede al calcolo della **media**; per gli studenti delle classi terze e quarte il CdC attribuisce il credito come specificato di seguito.
- In caso di **non ammissione**, il Consiglio ne verbalizza la motivazione, riporta nel tabellone, alla voce esito, la dicitura **NP (Non ammesso alla classe successiva)**, e trascrive nella **Nota Valutazione** la motivazione della non ammissione. Il coordinatore informerà mediante fonogramma, entro il primo giorno utile dopo lo scrutinio, la famiglia dello studente non ammesso.

Attribuzione del credito scolastico - studenti delle classi terze e quarte e della classe seconda del quadriennale

Come da legge 150/2024 e OM 67 del 31/03/2025, **allo studente potrà essere assegnato il punteggio più alto della banda di oscillazione solo nel caso in cui il voto del comportamento sarà almeno pari a nove decimi.**

Il Consiglio di Classe provvede al calcolo della media dei voti e all’attribuzione del credito scolastico utilizzando la Tabella A (decreto lgs. 62/2017) allegata alla presente, riportante la corrispondenza tra la media dei voti conseguiti dalle studentesse e dagli studenti negli scrutini finali per ciascun anno di corso e la fascia di attribuzione del credito scolastico.

La motivazione del credito va riportata nell'apposita tabella presente nel verbale.

Certificazione delle competenze – solo classi seconde

In sede di scrutinio finale, **solo per gli studenti del secondo anno**, il consiglio di classe provvede alla compilazione della nuova certificazione delle competenze.

La certificazione delle competenze è compilabile dal coordinatore da **Didup> scrutini>giudizi>SF-giudizio finale**.

Gestione documentale

Completate le operazioni di cui ai punti precedenti ed effettuato il **blocco dei voti**, il Consiglio di classe procede alla verbalizzazione selezionando, in **azioni**, il modello **“Verbale scrutinio finale-Ripresa dello scrutinio”**.

Tale verbale risulterà in parte precompilato dal sistema; esso può essere modificato/integrato sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio di classe.

Il Coordinatore provvederà a:

- **caricare il SOLO file del Verbale in bacheca Argo**, nella categoria **VERBALI 2024-2025 PONENDO ATTENZIONE A RENDERLO VISIBILE SOLO AI DOCENTI**
- **stampare e firmare il Verbale (firmato dal Presidente e dal Segretario del CdC) e il Tabellone (firmato da tutti i presenti): tali documenti dovranno essere inseriti nell'apposito registro dei Verbali** (da riconsegnare, al termine dello scrutinio, alle docenti collaboratrici del dirigente scolastico o alle funzioni strumentali). Le funzioni strumentali avranno cura di rilevare e monitorare gli esiti degli scrutini.

Materiale di supporto:

- Traccia Verbale (bozza in pdf)
- Griglie di valutazione
- Tabella di attribuzione del credito (allegato A, D. lgs. 62/2017)
- Certificazione delle competenze

Il Dirigente scolastico
prof.ssa Vincenza Di Ronza
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)