



## 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. 0008573 del 13/07/2022  
IV (Uscita)

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

**Oggetto: URGENTE - Comunicazione svolgimento on line “Scrutinio finale allievi con giudizio sospeso” e indicazioni operative.**

Si comunica a quanti in indirizzo che, preso atto delle numerose richieste di svolgimento dei Consigli di Classe in modalità on line in ragione della diffusione dei contagi da Covid19, gli **Scrutini finali per gli allievi con giudizio sospeso** si terranno in videoconferenza tramite piattaforma GSuite nelle aule virtuali di classroom.

I Coordinatori di classe che vogliono effettuare le operazioni di scrutinio dai locali della scuola dovranno inviare una mail con la richiesta all’indirizzo [scrutinio@itegallo.it](mailto:scrutinio@itegallo.it)

Si forniscono, di seguito, le indicazioni operative per lo scrutinio on line.

### **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.

- 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**

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 è riportata nell’apposita tabella (nella colonna “altro”) presente nel verbale.

## 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 **“Verbali scrutinio finale-Ripresa dello scrutinio”**.

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

Il coordinatore salva, in formato PDF, **“Tabellone Ripresa Scrutinio 2022 (SF)”** e **Verbale** e li pubblica, in bacheca, nella categoria **“Ripresa scrutinio 2022”** scegliendo come destinatari i docenti della classe e spuntando la casella **presa visione**.

**Ciascun docente accede ai messaggi da leggere nella bacheca di Didup, prende visione del tabellone e del verbale; la presa visione attesta la presenza allo scrutinio e sostituisce il foglio firme.**

Il Coordinatore, dalla Bacheca, clicca sulla tendina **Apri** e sceglie **Verifica presa visione**.

Verificata la **presa visione di tutti i docenti**, dalla tendina **Esporta**, sceglie **Esporta HTML**.

Apri il file così generato e lo rinomina **“presa visione classe\_\_\_\_\_”**

Il coordinatore invia il **verbale**, il **tabellone** e la **presa visione** all'indirizzo mail [scrutinio@itegallo.it](mailto:scrutinio@itegallo.it)

Il Verbale e il Tabellone, firmati digitalmente dal Dirigente, saranno incollati nell'apposito registro dalle docenti collaboratrici del dirigente scolastico e dalla funzione strumentale Area Supporto al lavoro dei docenti.

### **Certificazione delle competenze - Classi seconde**

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

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

### **Allegato**

- Tabella di attribuzione del credito classi terze e quarte (allegato A D. lgs. 62/2017)

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)