



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "G. P. CHIRONI-S. SATTA"

Via Toscana, 29 - 08100 - NUORO

*Amministrazione Finanza e Marketing- Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Turismo
Trasporti e Logistica - Corso Serale AFM E SIA*

☎ tel. 0784/30067 - ☎ fax 0784/32769- e- mail nutd110002@istruzione.it nutd110002@pec.istruzione.it

☎ tel. 0784/202029 Sede di Via Quinto Orazio Flacco, 1, 08100 Nuoro

☎ tel. 0784/998266 Sede di Via Liguria, 08028 Orosei NU

Cod Istituto NUTD110002 - Cod. F. 93066960910

Circolare n. 387
Prot. n.

Nuoro, 28 maggio 2026

**Ai docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Agli atti**

Oggetto: Convocazione consigli di classe per scrutini Finali a.s. 2025/2026 - Adempimenti.

I Consigli di Classe sono convocati, **in presenza**, secondo il calendario allegato per trattare i seguenti punti all'O.d.G.:

1. Scrutinio finale.

Si ricordano ai docenti alcuni degli aspetti qualificanti della valutazione (già presenti nei criteri e nelle scelte organizzative che sono riportate nel PTOF e nel Patto di Corresponsabilità), che, se considerata una risorsa educativa, è un momento di collaborazione per la conoscenza e la formazione dell'alunno:

- è la fase del percorso scolastico in cui l'insegnante e l'allievo diventano consapevoli della qualità del processo di insegnamento / apprendimento;
- riguarda i progressi compiuti dall'alunno/a nell'apprendimento, nella maturazione rispetto a partecipazione, responsabilità, impegno e serietà nello studio, quindi **non può essere espressa calcolando la media aritmetica dei voti**;
- indica per ciascun alunno/a il progresso rispetto agli obiettivi programmati, evidenzia le mete raggiunte, lo aiuta a sentirsi motivato e a costruire un concetto positivo e realistico di sé;
- è formulata sulla base delle verifiche (scritte, orali e/o pratiche) e delle osservazioni sistematiche degli alunni nelle diverse attività proposte;

- è effettuata mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi, attraverso le corrispondenze riportate nei criteri concordati a livello collegiale nelle Griglie di Valutazione allegate al PTOF;
- è affidata al Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato e può essere decisa a maggioranza.

Adempimenti per lo svolgimento dello scrutinio

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità di una scrupolosa osservanza delle seguenti disposizioni:

- Rispetto del segreto d'ufficio.
- Rispetto della puntualità, con l'invito a rendersi disponibili almeno 10 minuti prima dell'orario dello scrutinio per sfruttare eventuali situazioni favorevoli che consentano l'anticipo della riunione.
- Tenuta dei registri debitamente compilati. In particolare, devono essere riportati, negli spazi predisposti allo scopo, i giudizi motivati che hanno determinato il voto.
- Proposta di voto formulata nel registro elettronico almeno **un giorno prima dello scrutinio**, con le modalità operative allegate alla presente circolare. Il voto proposto da ogni docente deve corrispondere ad una motivazione fondata sull'osservazione sistematica dei singoli alunni, oltre che sul numero congruo di prove valutate e documentate sul registro personale.
- Comunicazione al Dirigente (da parte dei docenti assenti per motivi consentiti, sostituiti da altri insegnanti) della proposta di voto con le relative assenze attraverso il caricamento nel registro elettronico.
- Consegna degli elaborati svolti durante presso la segreteria della sede di servizio. Gli elaborati delle classi quinte dovranno essere separati dalle altre classi

Si allegano Calendario e istruzioni sulle operazioni di scrutinio

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Pierina Masuri**

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Scrutini Finali giugno 2026

Venerdì 5 giugno

Biscollai	
5E	14.45/16.30
5 SIAS	15.00/16.45
5A SA	16.45/18.30

Sabato 6 giugno

Orosei	
5B OR	11.15/13.00
5A OR	11.30/13.15

Lunedì 8 giugno

Via Toscana	
5SER	8,30 - 9,30
5RIM	9,30 - 10,30
5MSB	10,30 - 11,30
5SIA	11,30 - 12,30
5TL	12,30 - 13,30

V. Toscana	
4 SER	9,45- 10,30
3 SER	10,45 - 11,30
2 SER	11,45 - 12,30

Lunedì 8 giugno

Biscollai	
1E TU	14.45/15.45
2E TU	15.45/16.30
3E TU	16.30/17.15
4E TU	17.15/18.00

Via Toscana	
4TL	15,00/16,00
3TL	16,00/17,00
2TL	17,00/18,00
1TL	18,00/19,00

2C SA	18.00/18.45
-------	-------------

Martedì 9 giugno

Biscollai	
1B SA	8.30/09.30
2B SA	9.30/10.15
3 SIAS	10.15/11.15
4SIAS+4AFM	11.15/12.15
4D TU	12,30 - 13,30

Orosei	
3A OR	08.30/09.15
4A OR	09.15/10.00
2A OR	10.00/11.00
1A OR	11.00/11.45

Martedì 9 giugno

Biscollai	
1A SA	14.30/15.30
2A SA	15.30/16.15
3A SA	16.15/17.00
3RIMS	17.00/17.45
4RIMS	17.45/18.30

V. Toscana	
4AFM	14.30/15.30
3AFM	15.30/16.30
4SIA	16.30/17,30
3A SIA	17,30/18,30
3B SIA	18,30/19,30

Mercoledì 10 giugno

V. Toscana	
4MSB	08.30/09.30
3MSB	09.30/10.30
2MSB	10.30/11.30
1MSB	11.30/12.30
2C AFM	12.30/13.30

V. Toscana	
2B AFM	14.30/15.30
1B AFM	15.30/16.30
2A AFM	16.30/17,30
1A AFM	17,30/18,30

Scrutini Finali a.s. 2025/2026 - Adempimenti e Note Operative

Di seguito vengono espone le note operative per la gestione dello scrutinio in oggetto:

A. I coordinatori di classe provvederanno a:

1. Verificare, almeno il giorno precedente lo scrutinio, se i docenti hanno inserito i voti;
2. Avviare lo scrutinio elettronico tramite la procedura Web Classe Viva;
3. Predisporre una proposta per il voto di condotta tenendo conto dei criteri indicati nel PTOF (note, assenze, ritardi e osservazioni sul comportamento).
4. Predisporre la condivisione per le proposte di voto relative alle attività svolte di Educazione Civica, curate dal Referente del C.d.C.

B. Ogni docente del consiglio di classe provvederà a caricare voti e giudizi entro il giorno precedente lo scrutinio:

1. Solo per i voti negativi, procederà a stilare, nell'apposito spazio all'interno del registro, un giudizio brevemente motivato.

N.B. Per il giudizio dovrà utilizzare (integralmente o in parte) quanto già riportato nel menu a tendina del registro elettronico.

2. Tutti i docenti provvederanno, prima dello scrutinio, a curare gli adempimenti relativi alle attività di recupero/sostegno di propria competenza indicando sommariamente gli argomenti da recuperare nell'eventuale esame di recupero.

Il criterio comune di valutazione prevede l'utilizzo di tutti i voti compresi nella scala 1 – 10 e la considerazione di tutti gli elementi che concorrono al progresso generale dell'allievo, con particolare riferimento al miglioramento in corso d'anno, dell'impegno e dell'applicazione.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico e l'Ufficio Didattico si assicureranno che quanto disposto venga regolarmente eseguito affinché la funzionalità di tutti gli scrutini si svolga senza ostacoli.

NOTE OPERATIVE. FORMULAZIONE PROPOSTE DI VOTO PER TUTTI I DOCENTI

1. Le proposte di voto (intero) devono essere formulate con **voto unico**, per tutte le classi e devono essere inserite, da ogni docente, tramite il registro elettronico.
2. ogni docente deve indicare:
 - a. La proposta di voto (VP);
 - b. Le ore di assenza (il sistema le propone in automatico, possono essere modificate dal docente o ricalcolate tramite la voce "Ripristina assenze da registro");
 - c. Le note per i giudizi negativi, scegliendole dal menu a tendina 'Note'. Lo svolgimento di tale operazione è fortemente raccomandato onde evitare rallentamenti delle procedure di scrutinio;
 - d. La proposta di un'attività di recupero per le insufficienze, con indicazione degli argomenti del recupero (tale proposta sarà eventualmente modificata/cancellata collegialmente durante lo scrutinio a seconda delle necessità);
 - e. Il tipo di prova (scritta, orale, scritta e orale, prova pratica) correlata con il recupero (come concordato, il recupero è previsto solo per le discipline con verifica scritta e orale), argomenti oggetto del recupero;
3. Il caricamento dei dati deve essere effettuato da ogni docente **entro il giorno precedente lo scrutinio**.

SEQUENZA OPERAZIONI COORDINATORE DI CLASSE

Dettagliate istruzioni per il coordinatore sono fornite in apposita video guida disponibile nel registro elettronico: selezionare la voce 'Consulta Video Tutorial e Faq presente in fondo alla pagina e indicare, nel campo di ricerca, la frase ""Scrutinio On Line: Simulazione scrutinio II periodo";

1. Accedere al menu: Scrutini on line / Coordinatore di classe / Classe - > Voti proposti e selezionare Secondo periodo per lo scrutinio del pentamestre.

VERIFICA VOTI TABELLONE

In questa fase è possibile modificare i voti su proposta dei singoli docenti. **Invitare i componenti il consiglio a verificare con cura i propri voti prima di avviare formalmente lo scrutinio** tramite il pulsante Inizio GO! (eventuali rettifiche potranno essere fatte solo su voto di consiglio).

- a. Assegnare / modificare voti / note
- b. Assegnare eventuale recupero

Nota bene:

- **Le note devono essere inserite dal docente prima dello scrutinio.** Diversamente bisogna accedere alla scheda del singolo alunno (a scrutinio avviato) cliccando in corrispondenza dello studente.
- Nel caso, a scrutinio avviato, si dovesse sollevare un voto negativo per voto di consiglio, sarà necessario rimuovere le note di accompagnamento della precedente insufficienza dalla scheda dello studente.

INIZIO SCRUTINIO

L'avvio effettivo dello scrutinio avviene con la pressione del pulsante 'Inizio GO!' Da tale momento, non sarà più possibile modificare le proposte di voto. Procedere con le seguenti operazioni:

- a. Confermare e/o variare i voti;
- b. Inserire nella scheda dello studente eventuali annotazioni da riportare nella pagellina o rimuovere eventuali note riferite a voti insufficienti, sollevati con voto di consiglio;
- c. Discutere la proposta di voto di condotta caricata dal coordinatore e il corrispondente giudizio scelto dal menu a tendina; indicare eventuali favorevoli/contrari. Il coordinatore, prima dello scrutinio, provvederà alla proposta di voto seguendo le indicazioni della tabella deliberata dal collegio;
- d. Concludere lo scrutinio verificando presenti/orario chiusura/apertura;
- e. Accedere a Verbali secondo la procedura indicata nel file allegato "Verbalizzazione degli scrutini"

VERBALIZZAZIONE DEGLI SCRUTINI

Per usufruire della completa integrazione del modulo *Scrutini* col modulo *Ver.Di* (Verbali Digitali) sarà necessario scegliere, a fine scrutinio, il formato "Ver.di 2.0" e il modello "verbale finale".

In questo modo verrà creata una nuova sessione di lavoro sull'applicazione Ver.Di, il verbale potrà essere modificato e quindi firmato. In altre parole, non troverete eventi CdC creati in anticipo, come negli ordinari consigli, ma sarete voi a creare l'evento con la scelta del tipo di verbale.

La **firma del segretario verbalizzante** dovrà essere posta con la scelta per **"presa visione"**. La **firma del Dirigente**, se presente alla riunione, verrà impostata in automatico come firma digitale

SCRUTINIO online

Proposte Verbali Tabelloni Competenze Recuperi Differito

Scrutinio 2° Periodo della classe 1AAFM AMM. FINAN. MARKETING

Cambia Risoluzione

INIZIO SCRUTINIO

Data Scrutinio: 27 mag 2025 - mar

Ora di inizio: 09:52

Aggiungi docente

Docenti

Completare, modificare o cancellare i campi

Nome	Cognome	Ruolo/Materie	Nome Sostituto	Cognome Sostituto
				X
				X
				X
				X

Seleziona verbale

SOL verbale finale biennio a.s. 2025/26

SOL verbale finale classi quinte a.s. 2025/26

SOL verbale finale classi terze e quarte a.s. 2025/26

Formato Docx Odt Pdf Pdf Modificabile Ver.di 2.0