



Circolare n. 217

Cantù, 25/05/2022

Ai docenti e ai coordinatori di classe  
alla segreteria studenti  
e, p.c., al DSGA  
e, p.c.,

**Oggetto: adempimenti per la preparazione degli scrutini di fine a.s. 2021-22**

Richiamato il [D.P.R. 122/2009](#) (Regolamento sulla valutazione), gli scrutini si terranno in presenza per tutte le classi, secondo il calendario previsto dalla [circolare 177](#). **Ogni docente dovrà essere in Istituto almeno 15 minuti prima** dell'orario di inizio del relativo scrutinio.

Ogni docente avrà cura di:

- **inserire** nel registro elettronico **tutti i voti entro il 7/06 p.v.; le proposte di voto in numero intero ([vedi tutorial](#)) e le assenze sono inserite entro il giorno precedente lo scrutinio;**
- entro il giorno dello scrutinio consegnare gli **elaborati** corretti: **se cartacei**, direttamente in segreteria; **se digitali**, denominandoli "CLASSE.MATERIA.DATAVERIFICA" (es. 1LA.matematica.30.03.22) e inviandoli a [segreteria.studenti@istitutosantelia.edu.it](mailto:segreteria.studenti@istitutosantelia.edu.it);
- **predisporre** il **Piano di recupero** (PDR) per ogni studente con insufficienze denominato "NOMESTUDENTE.materia" (es. ROSSI.MARIO.matematica) e di inviarlo **in pdf** al coordinatore di classe entro lo scrutinio. Il Coordinatore, tenuto conto degli esiti dello scrutinio, **entro il 13/06** invia **il PDR** tramite registro elettronico agli interessati e, p.c., agli amministratori del gruppo "scrutinio finale".
- **Compilare** dettagliatamente il **programma svolto**, stamparne una copia cartacea da far firmare a due studenti e **consegnare** i programmi sottoscritti e firmati al Coordinatore, che a sua volta li depositerà per l'intera classe in Segreteria entro il 10/06. Il programma svolto in Educazione Civica è compilato dal Coordinatore di classe per l'**Educazione civica** sentiti i colleghi contitolari. **Entro la data dello scrutinio**, una copia in PDF va spedita al coordinatore per gli adempimenti di competenza.
- **Compilare e inviare** al coordinatore di classe la **relazione finale in formato pdf per ogni disciplina di insegnamento** entro la data dello scrutinio. La relazione finale per l'**Educazione civica** è compilata dal relativo coordinatore, sentiti i colleghi contitolari. [Qui il modello di relazione ad uso dei docenti di sostegno](#).

**Si ricorda che tutti i modelli sono linkati in modalità visualizzazione. I docenti creano una copia su Google Documenti (percorso: "File"/"Crea una copia"), la compilano online e scaricano il pdf ("File"/"Scarica"/"Documento PDF").**

Entro il giorno successivo lo scrutinio, il **coordinatore di classe** raccoglie in **tre distinte cartelle** le copie digitali dei piani di recupero individuali (**cartella "PDR classe ..."**), dei programmi svolti (**cartella "PROG classe ..."**), delle relazioni finali e delle relazioni degli insegnanti di sostegno (**cartella "REL classe ..."**), le comprime in formato ZIP e le invia **in allegato ad un'unica email (con oggetto: "scrutinio classe ...")** all'indirizzo [cois003007@istruzione.it](mailto:cois003007@istruzione.it).

Per qualsiasi ulteriore chiarimento relativo agli adempimenti pre-scrutinio rivolgersi al prof. Bertin.

Il Dirigente Scolastico  
Lucio Benincasa  
(Firma apposta digitalmente)