



**ISTITUTO SUPERIORE - "MARIO RUTELLI"**  
Piazza Giangiacomo Ciaccio Montalto, n. 3 – 90131 PALERMO  
☎ 0916684134 - FAX 0916683176 – C.F. 97044790828  
Cod.mec. [pais026006](mailto:pais026006) / e-mail [pais026006@istruzione.it](mailto:pais026006@istruzione.it)

## Circolare n° 621

ISTITUTO SUPERIORE STATALE - "MARIO RUTELLI"-PALERMO  
Prot. 0007427 del 31/05/2024  
IV (Uscita)

**Ai Coordinatori di Classe  
Ai Docenti**

**Alla Vicepresidenza  
Al DSGA**

**Al sito web dell'Istituto**

### Oggetto: Adempimenti finali

Si comunicano gli adempimenti finali e le istruzioni operative previste per la conclusione dell'anno scolastico. Ogni docente avrà cura di:

- redigere sia la relazione finale sull'attività didattico-educativa svolta nel corso dell'anno scolastico (Il format è già stato inviato per email a tutti i docenti) sia i programmi didattici sviluppati. (Al fine di dare una maggiore trasparenza amministrativa e di evitare reclami pretestuosi è opportuno che i programmi siano firmati in calce da almeno due allievi. Una copia di entrambi i documenti andrà caricata sul portale Argo ed un'altra andrà inviata a scuola tramite posta elettronica ([pais026006@istruzione.it](mailto:pais026006@istruzione.it)). Per l'inserimento della copia del programma e della relazione sulla bacheca di Argo DidUp dovranno essere seguite le indicazioni illustrate nel seguente video tutorial: <https://youtu.be/UK222jh2F2o>. Si precisa che il programma dovrà essere inserito all'interno della categoria "Programmi svolti" e reso visibile ai genitori, agli alunni e ai docenti della classe. La relazione finale dovrà essere inserita all'interno della categoria "Relazioni finali e dovrà essere visibile solo ai docenti". Non è necessario redigere la relazione finale per le classi quinte poiché è già stata allegata al documento del 15 maggio;
- far pervenire al consiglio di classe tutte le informazioni utili ai fini della valutazione (attività di PCTO realizzate, attività di educazione civica svolte, attività di orientamento realizzate, attestati e valutazioni degli apprendimenti e delle competenze acquisite sia in attività integrative svolte in orario curricolare che in orario extra-curricolare ecc.);
- verificare che tutti i dati siano correttamente inseriti sul registro personale elettronico;
- inserire su Argo DidUp le assenze, le proposte di voto di profitto almeno tre giorni prima dello scrutinio compilando altresì il campo del "giudizio sintetico" che si trova accanto al voto;
- firmare al termine dello scrutinio n° 2 copie del tabellone (una copia completa e una copia destinata all'affissione secondo le modalità previste dalle circolari ministeriali) e il verbale dello scrutinio;
- consegnare in segreteria docenti entro il giorno successivo allo scrutinio gli elaborati scritti prodotti nel corso dell'anno scolastico.

Il consiglio di classe:

- dispone l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato di tutti gli studenti che hanno riportato una votazione in ciascuna disciplina e nel comportamento non inferiore a sei decimi. Per gli studenti delle classi quinte, "nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o in un

- gruppo di discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo" (art. 13 comma 2 let. d del D.lgs 62/2017);
- nei confronti degli studenti delle classi non terminali, che in sede di scrutinio finale presentino in una o più discipline valutazioni insufficienti, tali da non comportare un immediato giudizio di ammissione e/o non ammissione alla classe successiva, procede, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, alla sospensione del giudizio. In tal caso si darà comunicazione alla famiglia dell'avvenuta sospensione del giudizio, con le indicazioni delle discipline in cui l'allievo ha conseguito voti insufficienti e le modalità operative consigliate per il recupero del debito; tale adempimento sarà curato dagli uffici di segreteria alunni;
  - redige un giudizio motivato per ogni singolo studente non ammesso alla classe successiva o agli esami di stato;
  - redige, per gli studenti che hanno superato con esito positivo la classe seconda, la certificazione delle competenze di base relative all'assolvimento dell'obbligo di istruzione nella scuola secondaria superiore, come previsto dal D.M. 139 del 22/8/2007;
  - procederà, in sede di scrutinio finale delle classi dell'ultimo triennio e solo per gli alunni ammessi alla classe successiva o agli Esami di Stato, all'attribuzione del credito scolastico, secondo i criteri fissati dal decreto legislativo n. 62/2017, dall'Ordinanza Ministeriale sugli Esami di Stato n°45 del 09/03/2023 e per la parte relativa all'autonomia didattica dal Collegio dei Docenti (vedi PTOF).

Il Coordinatore di classe avrà cura di:

- raccogliere tutta la documentazione utile alla valutazione degli studenti e all'assegnazione del credito scolastico (attività di PCTO realizzate, attività di educazione civica svolte, attività di orientamento realizzate, attestati e valutazioni degli apprendimenti e delle competenze acquisite sia in attività integrative svolte in orario curricolare che extra-curricolare ecc.);
- scaricare dal registro elettronico Argo DidUp le informazioni necessarie per il calcolo delle assenze (Selezionare il periodo relativo all'intero anno scolastico) e raccogliere l'eventuale documentazione prodotta dagli studenti in merito ai criteri di deroga per la validità dell'anno scolastico deliberati dal Collegio dei Docenti;
- predisporre la bozza dell'eventuale giudizio globale motivato di non ammissione da approvare in sede di scrutinio finale, che potrà eventualmente essere modificato e/o integrato dal C.d.C.;
- consegnare in segreteria, entro il giorno successivo a quello dello scrutinio, n° 2 copie del tabellone dei voti e il verbale dello scrutinio firmati da tutti i componenti del consiglio di classe.
- trasmettere all'ufficio protocollo copia del verbale in formato digitale attraverso un'e-mail inviata a pais026006@istruzione.it indicante in oggetto "Verbale scrutinio finale + classe + cognome del coordinatore".
- per gli alunni che seguono un Piano educativo Individualizzato differenziato, verificare, in raccordo con il docente di sostegno e con la segreteria alunni, che nella pagella dello studente sia presente l'annotazione in cui viene specificato che i voti riportati nello scrutinio finale sono riferiti al P.E.I e non ai programmi ministeriali (art. 15 comma 6 dell'O.M. 90 del 21/5/2001).
- per le classi del biennio, indicheranno nel verbale di scrutinio le attività di orientamento svolte dalla classe.

Il Coordinatore di Educazione Civica avrà cura di:

- raccogliere tutte le informazioni utili alla valutazione degli studenti in Educazione Civica;
- formulare una proposta di valutazione delle attività di Educazione Civica coerente con i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti (vedi PTOF). Tale proposta andrà comunicata al coordinatore di

classe affinché la possa inserire sul registro elettronico Argo DidUp e andrà discussa, eventualmente modificata e approvata collegialmente in sede di scrutinio finale;

- collaborare con il Coordinatore di classe e con i docenti del CdC al fine di elaborare una sintesi delle attività di Educazione Civica svolte da inserire nel verbale dello scrutinio finale.

I docenti Tutor per l'Orientamento delle classi del triennio:

- avranno cura di far pervenire al coordinatore il resoconto dell'attività di orientamento svolta da ciascun alunno delle classi loro assegnate.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giovanna Ferrari  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, comma 2 D.Lgs n. 39/1993)