Istituto professionale di Stato per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
IPSEOA - ''Elena Cornaro"
Viale Martin Luther King, 5 - 30016 JESOLO (Ve)

27 Maggio 2026

Circolare numero 373

373 - Avvertenze per lo scrutinio, adempimenti di fine anno scolastico e conservazione delle verifiche digitali

Al Personale Docente p.c. alla Segreteria

Circolare n. 373 del 27/05/2026 Oggetto: **Avvertenze per lo scrutinio, adempimenti di fine anno scolastico e conservazione delle verifiche digitali**

In prossimità delle operazioni di scrutinio finale, si richiama l'attenzione del personale docente sulla necessità di assicurare il puntuale, corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività connesse alla valutazione finale degli studenti nel rispetto della normativa vigente, delle deliberazioni degli Organi Collegiali e delle procedure previste dal Registro Elettronico Spaggiari. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle sedute, ciascun docente è tenuto a verificare preventivamente la completezza della documentazione di propria competenza, l'inserimento corretto delle proposte di voto, delle assenze, delle annotazioni e di ogni ulteriore elemento utile alla valutazione collegiale. Si richiama, inoltre, la particolare responsabilità dei coordinatori di classe, i quali, confrontandosi eventualmente antecedentemente con i referenti del Registro Elettronico, dovranno essere pienamente in grado di gestire operativamente, tramite piattaforma Spaggiari, tutte le procedure relative allo scrutinio della propria classe, comprese le funzionalità inerenti ai voti proposti, al credito scolastico, ai percorsi FSL, ai verbali e agli esiti finali.

I Consigli di classe dovranno altresì predisporre preventivamente: • I giudizi per gli studenti eventualmente non ammessi alla classe successiva o agli Esami di Maturità; • I giudizi relativi alla sospensione del giudizio con debito formativo; • Ogni eventuale documentazione necessaria a supporto delle deliberazioni collegiali; al fine di assicurare ordine, uniformità procedurale, correttezza amministrativa e regolare conclusione delle operazioni nei tempi previsti.

Si evidenziano altresì i seguenti passaggi procedurali:

1. Avvertenze generali per lo scrutinio Le proposte di voto devono essere espresse in decimi e senza frazioni. Lo scrutinio verrà avviato tramite la funzione "Voti proposti per scrutinio" del Registro Elettronico, nella quale i coordinatori predisporranno anche una presentazione sintetica della classe nell'apposita sezione e le proposte dei voti di condotta (COM). I voti devono essere caricati almeno 48 ore prima dello scrutinio.

Per gli alunni con disabilità, i docenti curricolari sono tenuti a concordare i voti con i docenti di sostegno. I docenti delle attività alternative alla Religione Cattolica forniranno preventivamente elementi conoscitivi al coordinatore di classe.

a. Classi seconde In sede di scrutinio per le classi seconde sarà necessario discutere il livello di competenza proposto dal coordinatore per ciascun studente. Per gli studenti con Piano Educativo Individualizzato (PEI), i docenti di sostegno sono incaricati di elaborare la certificazione delle competenze.

b. Classi quinte In sede di scrutinio si delibererà sull'ammissione agli Esami di Maturità, sul credito scolastico e sugli eventuali crediti formativi. I coordinatori provvederanno a predisporre una bozza di giudizio di eventuale non ammissione per gli studenti a rischio e i giudizi di ammissione per tutti gli studenti, in modo da accelerare i lavori della seduta.

c. Classi 3ª, 4ª e 5ª (credito scolastico e FSL) Prima dello svolgimento dello scrutinio, il coordinatore dovrà caricare il credito scolastico e le esperienze FSL di ciascuno studente, accedendo alla funzione “Voti proposti” relativa al secondo periodo e cliccando su entrambe le icone indicate nell’immagine. Infine, dovrà cliccare sul tasto “conferma”. In caso di modifica di alcuni voti, in sede di scrutinio, sarà rivisto il credito scolastico

d. Voti negativi e modalità di recupero In caso di insufficienza si richiede una diagnosi dettagliata delle carenze dell’alunno, che andranno riportate sul Registro Elettronico alla voce “Note”. Nel caso di studenti con DSA specificare che sono stati utilizzati gli strumenti compensativi e le misure dispensative previste dal PDP.

In conformità con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in data 21 maggio, l’organizzazione dei corsi di recupero e le relative modalità di verifica seguiranno le disposizioni sotto riportate: ? I corsi di recupero saranno attivati **esclusivamente per le classi seconde** e limitatamente alle seguenti discipline: italiano, lingua inglese, lingua tedesca, matematica, scienze e cultura dell’alimentazione. ? Nella colonna del menu “voti proposti” i docenti dovranno indicare la tipologia di recupero attenendosi scrupolosamente a queste linee guida:

Corso di recupero: solo in caso di insufficienza nelle materie sopra elencate e per gli studenti delle classi seconde. • Studio individuale: in tutti gli altri casi e per tutte le altre classi. ? Tutte le prove di recupero si svolgeranno in forma esclusivamente scritta. Per gli studenti con Disturbi Specifici dell’Apprendimento dovrà essere specificata la modalità “prova scritta/orale”.

2. Adempimenti finali per tutti i docenti Tutti i docenti sono tenuti a completare il Registro Elettronico personale e a depositare i compiti svolti negli appositi armadi predisposti dall’Istituto. La Relazione finale e il Programma svolto dovranno essere caricati in formato PDF seguendo la procedura indicata:

Copia dei programmi per ciascuna disciplina di ciascuna classe deve essere consegnata in segreteria entro il 4 giugno firmata dagli studenti rappresentanti di classe. I modelli Word per il Programma svolto e per la Relazione finale sono disponibili nella sezione DIDATTICA del Registro. I coordinatori e i segretari di classe sono infine tenuti a verificare la presenza dei verbali dei Consigli di Classe in VER.DI 2.0.

3. Conservazione delle verifiche digitali Allo scopo di garantire una corretta archiviazione delle verifiche svolte in formato digitale, si forniscono di seguito le istruzioni operative da seguire.

Verifiche in formato Office o LibreOffice I file relativi a ciascuna verifica devono essere riuniti in una cartella compressa (.zip), rinominata secondo il seguente schema: Classe_Docente_Tema (es. 4A_Rossi_funzioni_esponenziali) e caricata al link: https://forms.gle/a2csaN5hzxb12ko88

Verifiche tramite Google Moduli Per le verifiche somministrate tramite Google Moduli, occorre aprire il modulo, accedere alla sezione Risposte e selezionare “Visualizza fogli”. Il foglio di calcolo generato dovrà essere scaricato in formato .xlsx, rinominato secondo il medesimo schema indicato in precedenza (Classe_Docente_Tema), e infine caricato tramite il modulo fornito dall’Istituto al link: https://forms.gle/a2csaN5hzxb12ko88

Si confida nel senso di responsabilità di tutto il personale docente affinché le operazioni di scrutinio si svolgano con la massima accuratezza, efficacia e serenità istituzionale.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Giuseppina Fazzio Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) e norme correlate