



23 Maggio 2026

Circolare numero 513

Adempimenti di fine anno scolastico

Con la presente si impartiscono le disposizioni relative agli adempimenti finali e scadenze di fine anno scolastico e si forniscono alcuni chiarimenti in merito alle operazioni di scrutinio.

A) ELABORATI I compiti scritti saranno consegnati al termine dell'anno scolastico ai collaboratori scolastici incaricati del ritiro e archiviazione.

B) PROGRAMMI Il file pdf dei programmi effettivamente svolti, saranno inviati dai docenti all'indirizzo di posta elettronica programmi26@itemartini.edu.it, con la denominazione della disciplina e della classe di riferimento (es. Italiano_1A), e saranno pubblicati in bacheca ARGO della classe interessata. Si ricorda ai docenti che i programmi pubblicati devono trovare riscontro negli argomenti rilevati nel registro elettronico. I programmi saranno letti alla classe e della loro lettura si informeranno le famiglie tramite il promemoria del R.E.

C) RELAZIONI FINALI I file pdf delle relazioni finali, relative alle classi del primo, secondo, terzo e quarto anno, saranno inviati all'indirizzo di posta elettronica: programmi26@itemartini.edu.it, con il nome del docente, disciplina e classe (es. Rossi_Matematica_Relazione finale_1A). Si invitano i docenti ad utilizzare il modello proposto allegato. Relazioni finali e programmi dovranno essere inviati entro e non oltre il 13 giugno.

D) SCRUTINI Le operazioni relative agli scrutini finali si svolgeranno in presenza secondo il calendario già reso noto e presente sul nostro sito "Calendario dei Consigli di classe". I docenti, entro le 24 ore precedenti lo scrutinio, dovranno inserire la proposta di voto sulla base di un congruo numero di valutazioni scritte e orali e di ogni altro indicatore secondo i criteri di ammissione alla classe successiva e all'esame di maturità approvati dal Collegio dei Docenti.

Le proposte di voto devono essere espresse e riportate in numeri interi compresi fra 1 e 10, senza decimali. Si ricorda che devono essere inserite solo le assenze del 2° quadrimestre in quanto il sistema calcola in automatico il totale.

Prima dell'inizio degli scrutini, i coordinatori rileveranno dal registro elettronico eventuali note e/o provvedimenti disciplinari, per l'attribuzione del voto di comportamento e verificheranno, per ciascuno studente, se il monte ore complessivo di assenze pregiudica l'ammissione allo scrutinio finale e se sia disponibile l'eventuale documentazione per giustificare deroghe, soprattutto nei casi limite.

Il voto di comportamento, che viene proposto dal docente che ha il maggior numero di ore, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, concorre alla determinazione della media dei voti e del credito scolastico. I docenti avranno cura di avere a disposizione, durante lo scrutinio, le valutazioni del II quadrimestre (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità, la progressione del profitto dell'alunno.

Per la valutazione i Consigli di classe faranno riferimento al DPR 122/09 e ai criteri di valutazione contenuti nel PTOF, approvati dal Collegio dei docenti.

Le attività di FSL (formazione Scuola Lavoro) saranno valutate sulla base della relativa certificazione. Il Consiglio di classe procederà alla valutazione degli esiti delle attività di FSL e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di comportamento; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti. (Per le quinte vedasi punto H)

Il credito scolastico è attribuito in base alla tabella dell'allegato A al d.lgs. 62/2017 e delle modificazioni subentrate con 1° ottobre 2024, n. 150.

Durante lo scrutinio il coordinatore immetterà i voti di comportamento, se necessario correggerà i voti di profitto modificati durante lo stesso, e il credito scolastico. Il segretario, con il coordinatore, provvederà altresì alla stesura del verbale dello scrutinio generato in forma elettronica, sulla base del modello proposto.

I Codici da utilizzare su Argo saranno i seguenti:

AA = Ammesso all'anno successivo **AM** = Ammesso all'Esame **N** = Non ammesso all'anno successivo **NA** = Non ammesso all'Esame **SO** = Giudizio sospeso ex art. 14, DPR 122/09 **NS** = Non scrutinato

Il coordinatore, a conclusione dello scrutinio dovrà cliccare su “Riporta Esito e Media nelle Schede annuali” e, successivamente, verificata la presenza di tutte le valutazioni, procedere al “blocco”.

Si sottolinea che, per gli alunni eventualmente non ammessi all'anno successivo o all'Esame di Maturità, dovranno essere indicati analiticamente i motivi per i quali non sono stati raggiunti gli obiettivi e le valutazioni sufficienti; i docenti nelle cui discipline tali alunni non hanno raggiunto gli obiettivi, indicheranno anche le attività realizzate, in termini di opportunità offerte all'alunno, per rimediare alle carenze. L'eventuale non ammissione all'esame di maturità o alla classe successiva, o non scrutinabilità, sarà comunicata telefonicamente alle famiglie da un docente incaricato dal CdC, a conclusione dello scrutinio o il giorno successivo. La comunicazione telefonica sarà rilevata su un foglio dei fonogrammi che sarà disponibile negli uffici della didattica. Nel caso di irreperibilità dei genitori la scheda di non ammissione (scheda B) o di non scrutinabilità (scheda G), sarà inviata dal coordinatore alla segreteria didattica per l'inoltro alle famiglie che dovrà avvenire entro la mattinata di mercoledì 10 giugno per i non ammessi all'Esame di Maturità, e per le altre classi entro la mattinata di lunedì 22 giugno.

Gli esiti saranno pubblicati dopo le 14:00 dello stesso giorno (mercoledì 10 per le quinte – lunedì 15 per le altre classi). Così come prevede l'OM 54/26 “Gli esiti degli scrutini con la sola indicazione, per ogni studente, della dicitura “ammesso” e “non ammesso” all'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. I voti in decimi riferiti alle singole discipline sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali”.

Si raccomanda ai docenti dei singoli Consigli di classe di concludere tutte le operazioni collegialmente, e di terminare entro l'ora prevista per consentire al successivo Consiglio di avviare i lavori in orario. In caso contrario il Coordinatore comunicherà al dirigente la necessità di un aggiornamento del Consiglio.

E) SCHEDA CARENZA (Scheda A) Nel caso di sospensione del giudizio sarà predisposta dai docenti, per ogni studente interessato, una scheda con l'indicazione delle carenze da recuperare. Per la segnalazione delle carenze sarà utilizzato un modello in pdf editabile (scheda A) messo a disposizione dei docenti attraverso il corso GClassroom “Collegio dei docenti” (v. 13 gennaio nello Stream). Il modello prevede, per ogni disciplina, dei contenuti, già individuati dai Dipartimenti, tra i quali il docente potrà selezionare quelli che lo studente dovrà recuperare (è prevista, comunque, anche una parte “libera”, per eventuali specificazioni o integrazioni dei contenuti).

Legge 1° ottobre 2024, n. 150, “Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi didattici differenziati” ha previsto che a partire dall'anno scolastico 2024-2025, per coloro che abbiano riportato una valutazione pari a

sei decimi nel comportamento, il consiglio di classe, in sede di valutazione finale,

– per le classi quinte, assegnerà un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo; – per le altre classi, sospenda il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva e assegni un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, la cui mancata presentazione durante gli esami di saldo del debito o la valutazione non sufficiente da parte del consiglio di classe comportano la non ammissione all'anno scolastico successivo. In questo caso il coordinatore invierà alla famiglia interessata, tramite ARGO, la Scheda H per la comunicazione di sospensione del giudizio per voto di comportamento pari a 6 con assegnazione del tema scelto dal Consiglio di classe per l'elaborato. La delibera sarà opportunamente motivata.

La scheda della segnalazione carenze di ogni studente sarà inviata dal docente della disciplina interessata: – alle famiglie via mail attraverso il registro ARGO esclusivamente a conclusione dello scrutinio della classe interessata e, comunque, non oltre il 13 giugno; – alla segreteria didattica all'indirizzo email: schedacarenze26@itemartini.edu.it, con unica mail avente per oggetto: SCHEDACARENZE_classe_materia.

I file relativi alla scheda carenze saranno così denominati: classe_disciplina_cognome_nome dello studente usando la lettera maiuscola solo per la sezione (es.:3A_italiano_rossi_mario).

F) CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (per le classi seconde) Per le classi seconde, dovrà essere compilata la Certificazione delle competenze direttamente online su Argo. Si allega alla presente una guida per i coordinatori con le istruzioni.

G) CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE FSL (per le classi quinte) L'OM 54 del 26 marzo 2026 stabilisce che sono ammessi a sostenere l'esame di maturità, in qualità di candidati interni, gli studenti che hanno svolto attività di FSL secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso. Pertanto il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio finale, ai fini dell'ammissione all'esame di maturità, compilerà la Certificazione delle Competenze FSL (ex PCTO), l'attestato finale dei percorsi FSL svolti nel triennio. Si allega modello.

H) VERBALIZZAZIONE La verbalizzazione sarà approvata da tutti i componenti del Consiglio di classe. Il verbale, con i relativi allegati sarà inviato all'indirizzo: verbali26@itemartini.edu.it non oltre il 16 giugno 2026 (per le classi quinte il verbale dovrà essere inviato entro mercoledì 10 giugno). A tutti i verbali dovranno essere allegati il Tabellone voti (ad uso interno – ove sono riportate anche le insufficienze) e le schede B, C, D e H. La segreteria didattica provvederà alla stampa dei verbali delle classi quinte (una copia sarà inserita nel fascicolo per la commissione d'esame).

I voti riferiti alle singole discipline e gli esiti degli scrutini con l'indicazione, per ogni studente, della dicitura “ammesso” e “non ammesso” all'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, saranno pubblicati dal Dirigente scolastico, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento, come da OM 54/2026.

Tutti i docenti non impegnati negli scrutini devono essere immediatamente reperibili nei giorni di svolgimento degli stessi per la sostituzione di eventuali docenti assenti.

ATTI DA COMPILARE per lo scrutinio

1. Tabellone voti da allegare al Verbale (modello su Argo: Tabellone uso interno, ove sono riportate anche le insufficienze); 2. Tabella riepilogativa attività FSL svolte durante l'anno (per le classi del triennio) da allegare al verbale; 3. Certificazione delle competenze di FSL solo per le classi quinte; 4. Tabella attività di orientamento da allegare al verbale; 5. Griglia raccolta compilata (per la certificazione delle competenze classi seconde), da allegare al verbale; 6. Scheda A – Scheda comunicazione carenze alle famiglie nel caso di sospensione del giudizio, da inviare alle famiglie a schedacarenze26@itemartini.edu.it; 7. Scheda B –

Scheda di non ammissione, da allegare al verbale; 8. Scheda C – Scheda comunicazione alle famiglie per segnalazione carenze pur in caso di valutazione sufficiente, da allegare al verbale 9. Scheda D – Scheda segnalazione studenti per corsi di recupero da allegare al verbale; 10. Scheda G – Scheda di non scrutinabilità da allegare al verbale. 11. Scheda H – Scheda 6 in condotta da allegare al verbale e da inviare alle famiglie e a: schedacarenze26@itemartini.edu.it

La Scheda C, per la segnalazione carenze pur in caso di valutazione sufficiente, sarà inviata alle famiglie dalla segreteria didattica. Le Schede B e G saranno inviate alle famiglie dalla segreteria didattica nel caso di irreperibilità telefonica dei genitori.

D) ULTERIORI DISPOSIZIONI La richiesta di ferie deve essere inviata esclusivamente attraverso il portale ARGO entro sabato 13 giugno. I docenti con contratto a tempo indeterminato e i supplenti annuali non impegnati negli Esami di Maturità, ai sensi delle norme vigenti, dovranno rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2026; pertanto, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria del Personale l'eventuale variazione di recapito durante il periodo suddetto, per essere reperibili immediatamente, qualora fosse necessaria la loro presenza nell'Istituto.

Si ricorda che l'OM sugli esami di maturità prevede già le date del 1 e del 2 luglio in caso di prove scritte suppletive.

I docenti, disponibili ad effettuare corsi di recupero estivi, sono invitati a compilare il modulo disponibile sul sito nell'area "modulistica docenti" e ad inviarlo esclusivamente via mail all'indirizzo catd220001@istruzione.it; i corsi inizieranno presumibilmente da lunedì 15 giugno.

Le prove di verifica delle "sospensioni di giudizio" inizieranno lunedì 13 luglio (i calendari analitici saranno pubblicati il più presto possibile).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Domenico Ripa