

Bologna, 21 febbraio 2026

Ai docenti  
IIS Belluzzi Fioravanti Bologna

Al registro elettronico

Al sito web

E p.c.

Al Direttore S.G.A.

**OGGETTO: SCRUTINI di FINE ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

I Consigli di Classe sono convocati in presenza secondo il calendario allegato, per procedere alla valutazione finale degli alunni secondo il seguente o.d.g.

1. Analisi della classe e approvazione della relazione finale del Consiglio di Classe\*;
2. Operazioni di scrutinio finale per l'anno scolastico 2025/2026;
3. Compilazione della certificazione delle competenze (classi seconde e classi quinte);
4. Compilazione del dossier delle evidenze (solo per le classi terze istituto professionale);
5. Attribuzione del credito scolastico dell'a.s. in corso (classi del triennio);
6. Compilazione della graduatoria per le posizioni di stage estivo, ove pertinente;
7. Giudizi di ammissione degli alunni e accordi per esame di maturità (solo classi quinte);

\* da inserire nel verbale a cura del Coordinatore di classe - per le classi quinte la relazione è quella del Documento del Consiglio di Classe

La redazione e il deposito del verbale sono in carico al segretario verbalizzante già nominato dal Dirigente scolastico per le funzioni di cui all'art.5, comma 5, del d.lgs. 297/94.

Si ricorda inoltre quanto segue.

- Lo scrutinio verrà effettuato con sistema *Infoschool*;
- **I voti** di tutte le verifiche scritte e/o orali effettuate in classe e/o valutazioni di compiti assegnati a casa che concorrono alla formulazione della proposta di voto per lo scrutinio finale, **nonché la proposta di voto stessa**, devono essere inseriti nel registro on-line in **voti proposti secondo periodo entro le ore 8.00 del giorno che precede lo scrutinio**. Devono già essere presenti e complete a registro le registrazioni dell'avvenuto recupero, nell'a.s. in corso;
- nelle proposte di voto dovrà essere utilizzato soltanto il voto intero;
- per tutti gli alunni recanti proposta di valutazione non sufficiente, tutti i docenti del consiglio di classe inseriranno sul registro elettronico in "materiale per la Didattica" le relative **schede entro il giorno successivo allo scrutinio**. In merito, saranno fornite dettagliate istruzioni tecniche entro il 31 maggio che saranno caricate nel **DRIVE ISTITUTO CONDIVISO cartella Scrutini 2^ periodo a.s. 2025-26 - giugno 2026**

- relativamente alle classi dell'ultimo anno, i Coordinatori di classe predispongono una proposta di giudizio di ammissione per ogni alunno, in unico file di testo provvisorio;
- le assenze sono da considerare, attraverso il computo automatico a sistema, fino **al 6 giugno 2026**, tranne per complementi di matematica, le cui assenze devono essere sommate manualmente alle assenze di matematica in quanto il voto è unico;
- si rammenta, inoltre, che l'eventuale non ammissione alla classe successiva deve essere adeguatamente motivata. Il Coordinatore predisporrà, a tal fine, sulla scorta delle indicazioni dei docenti, una proposta di giudizio a corredo della deliberazione del Consiglio di Classe ferma restando la valutazione consiliare in merito. Si raccomanda, in proposito, di predisporre motivazioni congrue, complete e riferite a tutti gli elementi di rilievo;
- in sede di scrutinio delle classi seconde e quinte si procederà anche alla compilazione del modello di certificazione delle competenze;
- i docenti assegnati in potenziamento, nonché i docenti rientrati in servizio dopo il 30 aprile in condizioni di non assegnazione della classe, resteranno a disposizione per eventuali sostituzioni secondo turni che verranno concordati coi collaboratori del Dirigente Scolastico. I docenti assegnati in potenziamento forniranno altresì elementi di valutazione ai colleghi con cui hanno lavorato in compresenza;
- in merito alle discipline oggetto di codocenza si ricorda la Circolare Ministeriale n. 28 Prot.n. 1201/B/1/A/00: "In particolare, l'azione dei due docenti compresenti - quello di materie teoriche e quello di materie pratiche - deve impostarsi ed esprimersi sinergicamente, sì da concretizzarsi in effettiva codocenza attraverso l'individuazione congiunta degli obiettivi, un'armonica e coerente definizione dei reciproci ambiti di attività, una scelta congiunta dei mezzi, degli strumenti e dei criteri di valutazione ed opportuni raccordi tra i due momenti valutativi."

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale l'assenza, per sopraggiunti motivi, dallo scrutinio (solo per malattia o altre gravi motivazioni) per consentire l'immediata sostituzione con altro docente.

Si ricorda altresì che tutto il personale, come di norma, è **tenuto al segreto d'ufficio**.

**I docenti coordinatori di classe devono:**

PER TUTTE LE CLASSI

**entro le ore 8.00 del giorno che precede lo scrutinio**

1. inserire una proposta di **voto di comportamento** a sistema per ciascun alunno, tenuto conto della versione del documento didattico pubblicata sul sito scolastico;
2. preparare una bozza di **giudizio di non ammissione** per studentesse/studenti eventualmente ricadenti in situazioni di particolare criticità;
3. verificare la completa compilazione delle registrazioni di **avvenuto recupero delle insufficienze del primo periodo didattico assegnati** a ogni studente;
4. **inserire** sul registro elettronico eventuali elementi di supporto all'attribuzione del **credito scolastico** degli alunni del triennio, ove pervenuti (si ricorda di operare **esclusivamente** secondo quanto previsto nella versione vigente del Documento Didattico);

(solo per le CLASSI QUINTE)

- **Preparare una proposta di certificazione delle competenze** acquisite nel percorso di studi, impiegando il format inviato dai referenti FSL;
- **Preparare** - in accordo coi colleghi contitolari della classe- **una bozza di giudizio di ammissione per gli studenti**;

**AL TERMINE DEGLI SCRUTINI**

Si ricorda che, in **CASO DI NON AMMISSIONE**, occorre effettuare un fonogramma alla famiglia dello studente NON ammesso al termine dello scrutinio stesso, inviandolo con la massima tempestività alla segreteria didattica.

I **tutor per le attività di FSL** delle classi del triennio devono inserire a sistema tutte le attività svolte all'interno del FSL (verificando che siano stati inseriti anche tutti i dati dell'anno precedente ivi compresi gli stage estivi e provvedendo per tempo in tal senso) e disporre in sede di scrutinio della scheda riepilogativa delle valutazioni delle attività di FSL. Devono

altresi verificare che sul registro elettronico le attività di FSL svolte dalla classe siano state registrate e firmate dai docenti del Consiglio di classe in maniera corretta. In caso di necessità essi potranno rivolgersi alla prof. ssa Collia [federica.collia@belluzzifioravanti.it](mailto:federica.collia@belluzzifioravanti.it) (area ITIS) e al prof. Gerace [angelo.gerace@belluzzifioravanti.it](mailto:angelo.gerace@belluzzifioravanti.it) (area Professionale).

Tutti i docenti sono tenuti a riportare sul registro elettronico l'esito dei recuperi inerenti il primo periodo didattico.

Giova richiamare che, come sempre, il significato delle operazioni di scrutinio non è la semplice registrazione dei voti proposti, ma la valutazione collegiale di tutto il processo formativo. Prima dello scrutinio i docenti formulano motivate proposte di voto a fronte di un congruo numero di valutazioni. Tali proposte non vanno interpretate come la media aritmetica dei voti calcolata dal registro elettronico, bensì come una ponderata decisione del docente sulla base non solo delle valutazioni assegnate, ma anche della situazione specifica di ogni alunno/a. La valutazione finale deve tenere conto del progresso rispetto alla situazione di partenza e che laddove una valutazione negativa sia stata recuperata da una successiva prova positiva sugli stessi obiettivi, tale valutazione negativa deve intendersi superata.

Si rammenta inoltre che le proposte di voto per alunni con disabilità vanno formulate in accordo con il/i docente/i di sostegno e devono essere congruenti con gli obiettivi fissati nel Piano Educativo Individualizzato. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano comunque alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Per quanto attiene alla valutazione e alla verifica degli apprendimenti degli alunni con DSA, esse devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni in conformità al relativo Piano Didattico Personalizzato. Per chiarimenti sugli alunni NAI (Neo Arrivati in Italia) fare riferimento alla referente prof.ssa Rombaldi.

**Due giorni dopo lo scrutinio, il coordinatore dovrà** verificare che, per tutti gli alunni recanti proposta di valutazione non sufficiente, i docenti del consiglio di classe abbiano inserito la relativa **scheda** nella sezione "materiale per la Didattica" del registro elettronico.

Le eventuali deroghe alla frequenza dei  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato già validate dalla Dirigenza, verranno inserite dal coordinatore di classe su registro elettronico prima dello scrutinio.

Tutta la modulistica necessaria, sarà disponibile dal 31 maggio in formato digitale nel **DRIVE ISTITUTO CONDIVISO cartella Scrutini 2^ periodo a.s. 2025-26 - giugno 2026**

Si confida nella collaborazione di tutti per un efficace svolgimento delle operazioni di lavoro.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Marco Ortu

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. lgs. N. 39/93*

Allegato 1: calendario scrutini a.s.2025/26