



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO "ACHILLE MAPELLI"

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING; TURISMO; LICEO SCIENTIFICO;
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA; LICEO SPORTIVO
SCUOLA POLO PROVINCIALE PER LE COMPETENZE PER LO SPORT

Via Parmenide, 18 - 20900 Monza (MB) Tel. 039/833353

C.F.: 94517440155 - CODICE: MBTD41000Q - CODICE UNIVOCO: UFFV1T

www.mapelli-monza.edu.it - mbtd41000q@pec.istruzione.it - mbtd41000q@istruzione.it

	Circolare n. 313 del 22.05.2026
A	DOCENTI - ATA
OGGETTO	Adempimenti Scrutini 2° periodo

Al fine di semplificare gli adempimenti connessi con lo svolgimento degli scrutini si ricorda a tutti i docenti di:

PRIMA DELLO SCRUTINIO - docenti -

- 1) Inserire i **voti** nello scrutinio on-line con le stesse modalità del primo periodo;
si ricorda che la proposta di voto per l'insegnamento di Educazione Civica sarà inserita dal docente coordinatore di tale disciplina. NON compilare la colonna del recupero poiché verranno stabilite in scrutinio le materie per cui si intende svolgere un corso.
- 2) Redigere il **programma svolto**, comprensivo della parte di Educazione Civica, firmato da due allievi e letto in classe.
- 3) Preparare la **relazione finale** (per tutte le classi dalla prima alla quarta) utilizzando la modulistica disponibile sul sito di Istituto (il coordinatore di Educazione civica compilerà la relazione utilizzando l'apposita modulistica).
- 4) **Caricare** (per tutte le classi dalla prima alla quarta) sul registro elettronico la relazione di fine anno ed il programma svolto con la seguente procedura:
dal menu principale del docente "Le mie classi", cliccare sull'icona "Lezioni" che si trova nella parte bassa della pagina (sotto le proprie materie abbinate in corrispondenza delle varie classi) e poi sull'icona "Programma" posizionata in alto e procedere a caricare PROGRAMMA SVOLTO e RELAZIONE DI FINE ANNO.
- 5) I docenti ed in particolare i coordinatori provvederanno a far **giustificare** tutte le assenze ed i ritardi in sospeso
- 6) **Disponibilità ad effettuare i corsi di recupero**: inviare all'indirizzo debora.mussi@mapelli-monza.edu.it la proprie disponibilità ad effettuare i corsi di recupero per classi diverse dalle proprie (la disponibilità ad effettuare i corsi di recupero nelle proprie classi sarà data durante lo scrutinio compilando la relativa scheda).

PRIMA DELLO SCRUTINIO - coordinatori -

- 1) Controllare la situazione recuperi (icona  recuperi  primo periodo)
- 2) Controllare le situazioni disciplinari e le percentuali di assenze ritardi etc.
- 3) Controllare inserimento crediti e certificazioni ed eventualmente inserire le motivazioni dei crediti usando le voci del menù a tendina o aggiungendone di nuove  
- 4) Ev. Inserire proposte condotta (che andranno poi condivisi e confermati in sede di scrutinio)
- 5) Ev. Inserire osservazioni finali (che andrà poi condiviso e confermato in sede di scrutinio)

ALLO SCRUTINIO

- 1) **Prima di cliccare GO** verificare da **proposte di voto** la presenza e la correttezza di tutte le valutazioni
- 2) Effettuare eventuali aggiunte e/o correzioni ricordando che dopo l'avvio dello scrutinio le modifiche appariranno come voti di consiglio
- 3) Nel caso in cui l'alunno abbia superato il **limite del 25% di assenze** ma usufruisca della deroga, ricordarsi di inserire nella colonna della "frequenza" la "D" di deroga e la relativa motivazione nella colonna "Giudizio".
- 4) Se non fatto precedentemente durante lo scrutinio compilare la parte relativa alla **al credito** per le classi del triennio.
- 5) Nel caso di non ammissione alla classe successiva inserire **il giudizio di non ammissione** (eventualmente utilizzando i suggerimenti del file caricato sul desktop del computer in aula scrutinio debitamente personalizzati)
- 6) Predisporre il **prospetto dei corsi di recupero** da attivare.
- 7) Durante lo scrutinio compilare la **parte relativa al recupero** (studio individuale o corso di recupero) e la parte relativa al tipo di recupero (prova scritta, prova orale, prova pratica).
Consegnare la copia cartacea del programma svolto e firmato da due studenti della classe.
- 8) Le lettere non devono essere stampate perchè vengono generate direttamente dal sistema

SOSPENSIONE GIUDIZIO E STUDIO ESTIVO

- 1) Tutti i docenti devono predisporre e caricare sul registro elettronico solo dopo la pubblicazione di tutti gli esiti finali prevista per il giorno 13 giugno 2026 i lavori e/o programmi personalizzati da destinare agli allievi in sospensione di giudizio ed a quelli a cui è stata attribuita la sufficienza con studio estivo.

N.B. i coordinatori di classe, eventualmente supportati da altri docenti del cdc, riceveranno i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato che ne faranno richiesta, entro il 15 giugno 2026.

I docenti sono pregati di presentarsi allo scrutinio con 15 minuti circa di anticipo rispetto all'orario di inizio.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva della documentazione da consegnare con le relative scadenze:

	Biennio	Terza e quarta	Quinta
Programma svolto	✓ Cartaceo in sede di scrutinio (firmato alunni e docente) ✓ Sul registro elettronico	✓ Cartaceo in sede di scrutinio (firmato alunni e docente) ✓ Sul registro elettronico	✓ Cartaceo in sede di scrutinio (firmato alunni e docente) ✓ Sul registro elettronico
Relazione finale	✓ Sul registro elettronico	✓ Sul registro elettronico	-----
Tabella attività e certificazioni	-----	Cartaceo in sede di scrutinio	✓ Cartaceo in sede di scrutinio

n.b. la modulistica di cui sopra è disponibile sia nel kit docente sul sito dell'Istituto che in classroom (stesura libera per il programma svolto)

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Aldo Melzi

Firma omessa ai sensi dell'art 3 Decreto Legislativo 39/1993