



Circ. n. 167
A.S. 2023/24

Capoterra, 30 gennaio 2024

Ai Docenti
All'Ufficio didattica
Al DSGA
Atti e Sito Web

Oggetto: Istruzioni per lo svolgimento degli scrutini del I quadrimestre.

Si comunica che le operazioni di scrutinio si terranno secondo le seguenti indicazioni.

1) Riunioni "a distanza".

I Consigli di classe si terranno "a distanza" sulla piattaforma G-Meet di G-Suite (ad eccezione degli scrutini dei corsi serali). Il Coordinatore di Classe invierà l'invito a partecipare ai docenti anticipatamente, almeno un'ora prima dell'inizio della riunione; in assenza del Dirigente scolastico i C.d.C. saranno presieduti dal Coordinatore di Classe.

I docenti eventualmente non provvisti di idonea strumentazione e/o connessione oppure impossibilitati a garantire l'assoluta riservatezza delle operazioni di scrutinio, possono partecipare alle operazioni da una postazione PC della sede centrale di via Trexenta, facendone richiesta via email alla scuola con congruo anticipo.

2) Note per lo scrutinio.

Il verbale sarà predisposto su apposito "modello" disponibile come bozza scaricabile dalla piattaforma Argo. Il segretario, dopo essersi confrontato con il Coordinatore di Classe, invierà il verbale e i suoi allegati (tabellone con voti e assenze per gli atti) all'indirizzo di posta cais02900c@istruzione.it dal proprio indirizzo di posta della piattaforma G-suite, inserendo il seguente oggetto: "Verbale e allegati scrutinio intermedio Classe" e i files allegati (in pdf) dovranno avere il nome "Verbale scrutinio intermedio Classe ..." e "Tabellone Scrutinio intermedio Classe ...".

Il tabellone inviato, nei giorni successivi sarà stampato dagli uffici e messo a disposizione dei docenti in vicepresidenza nell'apposita cartella della classe per apporvi firma autografa entro e non oltre lunedì 19 febbraio. Il format del tabellone da utilizzare è individuato nel portale Argo con il nome "0_Tabellone scrutinio I Quadrimestre a.s. 2023/24 (Atti)".

Il verbale dovrà essere firmato con firma autografa dal Coordinatore di classe e dal Segretario entro la stessa data; la copia stampata e firmata sarà depositata in vicepresidenza.



Per gli alunni con insufficienze, durante le operazioni di scrutinio occorre compilare i seguenti modelli:

- “Modello A” contenente la comunicazione alle famiglie delle insufficienze riscontrate e delle modalità di recupero.
- “Modello B” contenente le carenze riscontrate per ogni disciplina (da compilare a cura del docente della materia insufficiente).

I modelli “A” e “B” saranno inviati dal Coordinatore di classe via email alle famiglie e per conoscenza alla scuola (su cais02900c@istruzione.it) entro i tre giorni successivi allo scrutinio.

Con almeno 24 ore di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio di classe, i docenti dovranno inserire le proposte di voto nella piattaforma Argo, ivi comprese le proposte di voto in Educazione civica ed di comportamento (quest’ultima a cura del coordinatore di classe sentito il docente che ha il maggior numero di ore nella classe).

Per quanto riguarda l’Educazione civica, i Referenti di classe per la materia, proporranno il voto sulla base delle proposte dei docenti coinvolti, come da programmazione del consiglio di classe. Nel verbale dovrà inoltre essere inserito un riscontro del monitoraggio delle attività svolte rispetto a quanto programmato in precedenza e in caso di variazioni significative, l’aggiornamento della programmazione.

Si ricorda che la valutazione degli alunni dovrà essere espressa con voto unico o con voto scritto orale a seconda delle discipline. La proposta di voto deve scaturire da una pluralità di verifiche, riconducibili a varie tipologie scritte e/o orali e/o pratiche, in coerenza con quanto previsto per ogni specifica disciplina e con gli eventuali adattamenti formulati nei PDP e nei PEI a norma di legge. *Qualora non si disponga di un “congruo” numero di verifiche, la valutazione sarà effettuata sulla base negli elementi di valutazione presenti, limitando il voto “non classificato” esclusivamente ai casi in cui lo studente abbia avuto una frequenza estremamente irregolare. Ad esempio se si ha a disposizione un voto per un argomento e mancano le valutazioni per altri due argomenti, il voto finale sarà la media tra il voto attribuito e il voto 1 (voto minimo della griglia) per gli altri due argomenti.*

3) Modelli di riferimento.

Sulla cartella condivisa del collegio dei docenti su G-drive saranno disponibili:

- 1) I modelli “A” e “B”.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "SERGIO ATZENI" – CAPOTERRA (CA)



4) Nota per i corsi serali

Nel secondo punto dell'ordine del giorno delle riunioni dei Consigli di classe/di livello dei corsi serali la proposta per il recupero potrà essere esclusivamente "studio autonomo" o "percorso di recupero nell'orario curricolare" e non occorre compilare i modelli A e B. La comunicazione prevista nei modelli avverrà verbalmente e la data della notifica allo studente dovrà essere indicata nel registro digitale del professore.

5) Compiti dell'Ufficio didattica

L'Ufficio didattica provvederà:

- a dare consulenza ai docenti in caso di difficoltà nella trasmissione degli atti;
- a protocollare in entrata i documenti inerenti gli scrutini inviati dal Coordinatore di Classe e dal Segretario e a inserirli nelle cartelle delle classi e nella cartella da creare "Scrutini intermedi a.s. 2023/24 dell'archivio digitale;
- a stampare e depositare in Vicepresidenza il Tabellone dei voti che sarà firmato da tutti i docenti;
- a stampare e depositare in Vicepresidenza il verbale del Consiglio di classe che sarà firmato dal Coordinatore di Classe e dal Segretario.
- a monitorare la procedura e verificare che gli atti siano firmati dai docenti nei tempi previsti (entro e non oltre il 19 febbraio).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maurizio Pibiri

Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi del D.Lgs. 39/1993