



## All. 2

### All'attenzione dei DOCENTI

## **SCRUTINI 1° QUADRIMESTRE** **- ADEMPIMENTI**

Per garantire efficienza e speditezza nelle operazioni, si richiama la responsabile attenzione dei docenti sui seguenti adempimenti.

### **Ogni DOCENTE dovrà:**

1. verificare che il registro elettronico personale sia compilato e completo in ogni sezione, in merito alle firme di presenza, alle attività svolte e, in particolare, alle prove di verifica effettuate e alle valutazioni attribuite;
2. registrare voti, assenze e giudizio sintetico per singolo studente seguendo il percorso: "**SCRUTINI – CARICAMENTO VOTI** – Periodo della classe: **PROPOSTE DI VOTO 1^ QUADR./2^ TR.**" Seguendo le istruzioni contenute nell' *All. 1 - guida operativa "Caricamento voti per materia"*;
3. A tal fine si ritiene opportuno ricordare che:
  - **le proposte di voto** devono essere espresse in numero intero (senza decimali);
  - per ogni alunno e per ogni disciplina deve essere formulato un **breve giudizio**, a prescindere dalla votazione riportata. In caso di valutazione insufficiente, dovranno essere indicate le competenze (conoscenze ed abilità) che devono essere ancora conseguite, in modo da consentire la produzione delle comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni.

### **I COORDINATORI di classe dovranno:**

1. accertarsi che tutti i docenti abbiano provveduto ad inserire i voti, le assenze ed i giudizi relativi alla propria disciplina;
2. verificare che tutte le **assenze** siano state giustificate e sollecitare le famiglie a giustificare quelle non ancora giustificate;
3. annotare, per ciascun alunno, le eventuali **note disciplinari** e tutti gli altri elementi che potranno concorrere alla determinazione del voto relativo al comportamento;
4. inserire nel tabellone generale la proposta del **voto di condotta** degli alunni, da sottoporre alla discussione e approvazione del Consiglio di Classe;
5. stilare una breve **relazione** sull'andamento didattico-disciplinare della classe in formato digitale, da salvare su pen drive, in modo che, dopo averla condivisa con il Consiglio di Classe, possa agevolmente essere inserita nel verbale dello scrutinio.

### **OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

1. importare i voti da "**proposta di voto 1° quadrimestre**" a "**scrutinio 1° quadrimestre**" utilizzando l'apposita funzione (N.B. *Tale operazione deve essere fatta dopo che è stato stampato il tabellone delle proposte di voto e prima dell'inizio dello scrutinio in modo che eventuali correzioni possano essere fatte direttamente dal computer, durante lo svolgimento del Consiglio di Classe*);
2. stampare, al termine dello scrutinio, il **Tabellone scrutinio 1° quadrimestre** assicurandosi che lo stesso venga firmato, seduta stante, da tutti i docenti del Consiglio di Classe
3. stilare il Verbale dello scrutinio su cui dovrà essere apposta la firma del coordinatore e del Dirigente Scolastico;
4. compilare il modulo Google per la rendicontazione delle insufficienze:





<https://accorcia.to/4ban>

5. consegnare tutti gli atti relativi allo scrutinio al prof. F.S.C. entro il giorno successivo allo svolgimento dello stesso scrutinio.

Al fine di un disteso scrutinio è opportuno ricordare che la valutazione, diversa dalla misurazione degli apprendimenti, deve essere coerente con gli obiettivi di apprendimento definiti nel PTOF, nelle progettazioni didattiche, nei PDP e nei PEI. Essa deve far riferimento all'intero processo di apprendimento attivato dagli studenti e all'acquisizione delle conoscenze delle abilità e delle competenze. Il voto, non scaturibile dalla semplice media aritmetica, deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie e coerenti con gli indirizzi contenuti nel PTOF a cui si richiama per le tabelle di valutazione.

**N. B.: gli orari dei Consigli di scrutinio successivi al primo sono approssimativi, poiché conseguenti alla durata dello scrutinio precedente. Pertanto, nelle giornate in cui sono calendarizzati gli scrutini delle proprie classi, tutti i docenti sono invitati a non prendere altri impegni, in modo da essere presenti a scuola con largo anticipo rispetto all'orario previsto dal calendario, evitando così eventuali sforamenti di orario.**



## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROF.SSA ALESSIA COLIO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)