

a.s. 21/22

ITCT - FOSSATI-DA PASSANO SP
Prot. 0000670 del 26/01/2022
IV (Uscita)

La Spezia, 26/01/2022

AI DOCENTI, al DSGA

All'Albo e al sito web della scuola

OGGETTO: 2122_Circ 133/ prot si veda segnatura

oggetto: Scrutini di gennaio istruzioni.doc

COMPILAZIONE DEL TABELLONE

L'inserimento dei voti sul registro elettronico può essere effettuato da qualsiasi PC connesso a internet **entro le ore 14:00 del giorno dello scrutinio**. Occorre:

- Entrare nel Registro Elettronico con le proprie credenziali
- Da "Scrutinio" e poi "Le mie classi", inserire le proprie proposte di voto (voto UNICO).

Ogni docente assegna le valutazioni avendo cura che:

- I voti delle materie con codocenza siano concordati fra i "codocenti".
- Le proposte di voto siano espresse in numeri INTERI (senza "mezzi voti").
- Le proposte di voto siano conformi a quanto espresso dalla griglia di valutazione approvata dai dipartimenti e dal Collegio dei Docenti del 21 dicembre 2021.

Si raccomanda ai referenti della Educazione Civica e di alternativa alla Religione di compilare il tabellone come per le altre materie.

Gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un suo delegato (normalmente il Tutor della classe). Il verbalista sarà nominato dal presidente. La redazione del verbale **deve** tuttavia essere fatta "a quattro mani".

Il modello di verbale è preconfigurato dal registro elettronico. I voti o recuperi sono trasferiti automaticamente sul verbale.

Il verbalista prenderà appunti, per le annotazioni che non riguardano voti o recuperi, da aggiungere durante la successiva compilazione del verbale.

SEGNALAZIONE DEI CASI DI DISPERSIONE SCOLASTICA

Occorre segnalare i casi di alunni che hanno effettuato troppe assenze, per i quali si stia profilando un rischio per la validità dell'A.S. Il prospetto da guardare si raggiunge sul registro elettronico alla voce **ASSENZE PER CLASSE**, e si considera a rischio chi ha una percentuale di assenze rispetto al monte ore trascorso superiore al 25%.

VOTO DI CONDOTTA

Il voto di condotta viene deliberato a maggioranza ma deve essere proposto (e preventivamente inserito) dal tutor, una volta esaminate le note disciplinari di ciascun allievo.

- Le note sono visibili nella sezione **REGISTRO**, in fondo alla pagina: "note disciplinari".

Si raccomanda la applicazione della griglia di valutazione della condotta (scaricabile dalla sezione **OFFERTA FORMATIVA** del sito).

Si ricorda che per nessun alunno in questa sessione risulta possibile assegnare il CINQUE di condotta, come definito dalla normativa vigente.

DEFINIZIONE DEI RECUPERI.

Occorre definire chi potrà frequentare i corsi di recupero, secondo la OM 92/2007. Si prendono in considerazione di massima gli alunni con grave insufficienza (4). Le segnalazioni con il voto 5 saranno comunque considerate, ma solo se ci sarà spazio nelle "classi" create per i recuperi. I corsi saranno autorizzati solo se il numero di partecipanti è almeno 5, e naturalmente se la condizione della pandemia lo consentirà (in presenza o in DDI).

- **OVUNQUE** inglese e matematica

- Informatica (e affini) al triennio TECNOLOGICO informatico
- Economia aziendale al triennio ECONOMICO
- Le lingue al triennio TURISMO e al RIM

Per evitare problemi alla segreteria nelle successive fasi di raccolta dati, porre molta cura a:

- NON assegnare più di due corsi di recupero per alunno.
- NON assegnare recuperi per materie per le quali si sa che certamente non si realizzeranno i corsi.
- NON lasciare voti insufficienti senza modalità di recupero.

Si consiglia il colloquio con la famiglia per chi ha almeno QUATTRO materie insufficienti.

TERMINE DELLO SCRUTINIO E VERBALIZZAZIONE

NON SI STAMPA il prospetto generale dei voti (il cosiddetto “tabellone”), ma si allega al verbale.

Sarà cura del verbalista produrre il verbale al termine dello scrutinio, tramite l'apposita funzione del registro, che propone un modello precompilato in molte sue parti. Potrà completarlo in base ai propri appunti. **Occorre comunque che l'accesso sia effettuato dal coordinatore.**

Al termine della compilazione del verbale occorre richiedere la “firma grafica” per tutti i partecipanti. Il coordinatore potrà chiudere il verbale solo quando tutte le firme saranno pervenute.

AL MOMENTO DELLA SCELTA DEL FORMATO DI COMPILAZIONE, SCEGLIERE IL SISTEMA “VERDI” (VERbali Digitali).

Non occorre spedire il verbale, il sistema lo archivia automaticamente.

Fare attenzione: non è detto che vi sia un controllo da parte della presidenza sui contenuti verbalizzati, quindi porre cura a produrre un documento definitivo. Fare attenzione a:

- Utilizzare il numero del verbale giusto (alcune classi hanno avuto consigli straordinari).
- Controllare comunque che le sezioni precompilate siano corrette.

Entro il 20 febbraio tutti i verbali dovranno essere completati e pubblicati.

ORGANIZZAZIONE CORSI DI RECUPERO

Al termine di tutti gli scrutini, i dati verranno raccolti e, in base al numero di partecipanti e alle risorse disponibili, verrà definito il numero e il tipo dei corsi da attivarsi. Il docente che sarà incaricato di svolgere l'attività di recupero verrà poi invitato ad accordarsi con i docenti della classe, al fine di armonizzare contenuti e metodi per i corsi.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Paola Leonilde Ardu
(documento firmato digitalmente)