



Istituto Autonomo Comprensivo - "Luigi Capuana"

Piazza Aldo Moro, snc – 91029 - Santa Ninfa (TP)

☎ 0924-61095 - Fax 0924-62457 - Cod. Fiscale: 81002070811 - Cod. Min. TPIC807004

www.icsantaninfa.gov.it - tpic807004@istruzione.it - tpic807004@pec.istruzione.it

N° 444 /C2

Santa Ninfa 23.01.2019

CIRCOLARE N° 94

Ai Docenti
Scuola Primaria
Secondaria di primo
grado

E p.c. Al DSGA

LORO SEDI

Al Sito Web

Oggetto : Conduzione degli scrutini e relative operazioni

Lo scrutinio rappresenta l'occasione ufficiale, a livello di Consiglio di Classe e di Équipe Pedagogica, per un accertamento del grado di apprendimento e di formazione, dei nostri bambini e dei nostri ragazzi, e per la disposizione di strategie di intervento didattico per il 2° quadrimestre.

Considerata l'importanza di un efficace svolgimento delle operazioni di scrutinio:

si invitano i docenti ad un'attenta analisi delle problematiche connesse alla valutazione, in modo da assumere deliberazioni che favoriscano imparzialità e trasparenza e un corretto rapporto educativo fra docenti e alunni, che deve essere in ogni caso la linea guida dell'operato di una scuola;

- **si forniscono** indicazioni da seguire nella preparazione e conduzione delle operazioni di scrutinio del 1° quadrimestre.

I voti di profitto, motivati da un congruo numero di prove scritte, verifiche orali ed osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento, vengono attribuiti dal Consiglio di Classe o dall'Équipe Pedagogica su proposta dei singoli docenti.

I voti rappresentano la "proposta" del docente al consiglio di classe o all'Équipe Pedagogica"; non sono la media aritmetica delle votazioni riportate nel quadrimestre, ma la sintesi di un giudizio di merito sullo sviluppo del percorso formativo dello studente: sono cioè l'attribuzione di valore agli esiti e al processo di apprendimento, nel raggiungimento degli obiettivi disciplinari, concordati per il primo quadrimestre.

Il voto non è dunque un atto personale e discrezionale del docente.

Per la valutazione degli alunni con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento si confermano le norme già in vigore.

La valutazione del comportamento degli alunni è espressa, sia nella Scuola primaria che secondaria attraverso un giudizio (ottimo – distinto – buono – discreto - sufficiente - insufficiente) formulato secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti, adeguatamente motivato e riportato nel documento di valutazione.

Per l'assegnazione del giudizio di comportamento, che avviene su proposta del Coordinatore, i CdC e le équipes pedagogiche si atterranno ai criteri deliberati dal CdD.

- Per l'assegnazione del giudizio: insufficiente i CdC motiveranno ampiamente la decisione, osservando il Regolamento di disciplina.

La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dall'articolo 309 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ed è comunque espressa senza attribuzione di voto numerico: Ottimo-Distinto-Buono-Sufficiente-Insufficiente.

- Per tutti gli alunni dovrà essere predisposto il giudizio globale.

PREPARAZIONE DEGLI SCRUTINI

In occasione degli scrutini è necessario un rigoroso rispetto delle scadenze, per garantire un regolare svolgimento dello scrutinio. **NON POSSONO ESSERE ACCETTATI RITARDI DI COMPILAZIONE.**

PRIMA DEGLI SCRUTINI

I sigg. docenti, improrogabilmente entro **2 giorni prima dell'inizio dello scrutinio**, dovranno digitare, le proposte di voto e le assenze degli studenti delle proprie classi, usando il registro elettronico.

I docenti coordinatori delle équipes pedagogiche, viste le valutazioni nelle singole discipline, prima dello scrutinio dovranno elaborare e digitare sul registro elettronico la proposta del giudizio sul comportamento e del giudizio globale per ogni alunno.

CONDUZIONE DEGLI SCRUTINI

Si ricorda che gli scrutini non sono un'occasione in cui si sanziona formalmente un risultato scolastico, ma un momento di bilancio dell'attività svolta e di indirizzo per gli alunni, soprattutto per quelli che presentano difficoltà che possono condizionare il proseguimento degli studi. Perciò durante lo scrutinio si dovrà concentrare l'attenzione principalmente sulla corrispondenza tra gli obiettivi (generali e disciplinari) concordati ad inizio anno e i risultati raggiunti, senza limitarsi a generiche prese d'atto. Nell'ottica di quanto appena esposto e cioè di uno stimolo al miglioramento ed al progressivo successo dell'alunno, appare non proficua l'attribuzione in pagella di voti sensibilmente negativi, che rischiano di mortificare l'alunno e potrebbero indurlo ad una rinuncia all'impegno.

Le decisioni del consiglio di classe o dell'Équipe Pedagogica devono essere verbalizzate con precisione e puntualità, non solo come indispensabile documentazione e "memoria storica" del consiglio, ma come importante atto burocratico amministrativo a seguito della normativa sulla trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione.

DOPO GLI SCRUTINI

Dopo lo scrutinio **il docente coordinatore** avrà cura di :

a) conservare in apposita cartella tutta la documentazione

Ultimate le operazioni di scrutinio, **tutti i docenti** di ogni singolo consiglio di classe e di ogni singola équipe pedagogica avranno cura di controllare il **prospetto generale dei voti**, accertandone la correttezza, prima di procedere alla stampa delle singole schede di valutazione di ciascuno alunno. Ciascun docente dovrà stampare il prospetto dei voti della propria disciplina, quest'ultimo sarà firmato e timbrato, indi consegnato al docente coordinatore di classe.

Il Coordinatore di classe raccoglierà i singoli prospetti debitamente firmati e timbrati in un apposito plico da archiviare all'interno della carpetta del singolo consiglio di classe.

Lo stesso coordinatore illustrerà altresì agli alunni i risultati della valutazione quadrimestrale. Successivamente consegnerà alla famiglia la pagella, facendola firmare per ricevuta.

Le operazioni di scrutinio, del primo quadrimestre, si svolgeranno, secondo calendario di già pubblicato.

Indicazioni operative scrutini.

Per assicurare un corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio si offrono i seguenti suggerimenti per la procedura di **verbalizzazione**:

Si ricorda che il modello di verbale che si trova sul registro elettronico è solo un modello e quindi va letto, integrato e adattato allo scrutinio.

Per facilitare le procedure di verbalizzazione sono stati creati già i file dei verbali uno per ogni classe di scuola primaria e secondaria di I grado e sono stati così rinominati:

- 2018-19_SEC_1QUAD_1ACAPUANA (2A, 3A.....ecc)
- 2018-19_SEC_1QUAD_1APALUMBO (2A.....ecc)
- 2018-19_SEC_1QUAD_1ADALLACHIESA (2A.....ecc)
- 2018-19_PRIM_1QUAD_1AROSMINI (2A.....ecc)
- 2018-19_PRIM_1QUAD_1ATRINA (2A.....ecc)
- 2018-19_PRIM_1QUAD_1APUGLISI (2A.....ecc)

Aprire lo scrutinio della classe interessata e alla fine di tutte le operazioni effettuare le seguenti azioni:

1. Cliccare sull'icona **rotelline**
2. Aprire la finestra **gestioni documenti selezionare il verbale della classe interessata**
3. Cliccare su icona modifica in alto a destra
4. Effettuare le modifiche e salvare.
5. Andare in **azioni**
6. Selezionare il verbale da stampare
7. Stampare il file interessato cliccando su l'icona pdf o word.

Il verbale deve essere preventivamente visionato dai Coordinatori di Classe e dai Segretari. È solo un modello e può subire, ovviamente, modifiche per adattarlo al contesto classe. Il verbale, firmato solo dal Presidente e dal Segretario va incollato nel registro dei verbali con allegato il **tabellone dei voti**, firmato da tutti i docenti facenti parte dello scrutinio.

I docenti, alla fine dello scrutinio, dovranno stampare n. 2 copie di verbale scrutinio e n. 2 copie di tabellone dei voti, di cui 1 copia (1 verbale e 1 tabellone) va inserita nella cartelletta da consegnare in segreteria.

Inoltre, per una migliore gestione degli scrutini, per poter fruire della consulenza del personale di segreteria, tutte le operazioni di scrutinio saranno svolte nella sede centrale di Santa Ninfa secondo calendario.



Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Vita Biundo

S. Pautalo