



Sorrento, 26 gennaio '22

Ai docenti
Al Personale ATA
Al sito Web
Al D.S.G.A.

AVVISO N. 92

OGGETTO: Adempimenti primo quadrimestre

Si comunica che dal primo febbraio 2021 avranno inizio le operazioni di scrutinio, **in modalità telematica** con l'utilizzo di Google Meet secondo il calendario degli scrutini pubblicato con l'avviso N.81.

Come nel passato, obiettivi degli scrutini del primo periodo gestiti attraverso il registro elettronico in uso sono quelli di assicurare:

1. un ampio spazio per la discussione sull'andamento scolastico (motivazionale, comportamentale e didattico) dei singoli allievi, finalizzata soprattutto all'individuazione degli interventi di recupero e di sostegno da avviare nei limiti consentiti dall'emergenza sanitaria in atto;
2. una più efficace acquisizione delle proposte di voto relative alla valutazione sia del comportamento che del profitto nelle diverse discipline;
3. le indicazioni relative alle lacune riscontrate nelle varie discipline e la tipologia degli interventi di recupero e di sostegno cui ogni studente potrà essere chiamato a partecipare in avvio del secondo periodo dell'anno scolastico;
4. la pubblicazione dei voti e delle pagelle per le famiglie sul registro elettronico entro 2 giorni dalla data di effettuazione del Collegio Docenti previsto, da calendario annuale delle attività, per il giorno 11 febbraio (a cura della segreteria didattica).

La media delle valutazioni assegnate al singolo studente nel corso del 1° periodo, che appare all'interno del registro elettronico del docente, ha un valore puramente indicativo e non vincolante [si pensi ad esempio alle sigle utilizzabili, complementari alle misurazioni numeriche, che fanno riferimento ad attività che rientrano a pieno diritto nella valutazione finale dello studente senza determinarne la media complessiva quadrimestrale]. Inoltre, si rammenta che, ai sensi del DPR 122/2009 e della CM 89 del 18 ottobre 2012, "il voto finale deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie", formali e informali.

PRIMA DEGLI SCRUTINI

1. Entro il giorno 31 gennaio 2020, i docenti avranno cura di completare le verifiche, riportando i voti nel registro online e completando in esso gli appositi spazi previsti (assenze, argomenti trattati, ecc...) e di far visionare alla classe, qualora non l'avessero ancora fatto, le verifiche scritte svolte durante il periodo, annotandolo sul giornale di classe online.
2. Entro due giorni dagli scrutini, il coordinatore di classe, programmerà l'evento in Calendar invitando i membri dei consigli di classe e il Dirigente Scolastico utilizzando la mail cdc.nomeclasse@salvemini.edu.it e lo staff del Dirigente attraverso la mail staff@salvemini.edu.it. Si ricorda che lo staff non parteciperà allo scrutinio ma interverrà solo nel caso di problemi tecnici.

3. Si invita il coordinatore della classe a ricostruire anticipatamente le sanzioni inflitte durante il I periodo ai singoli studenti anche in base al “Patto educativo di corresponsabilità”. Si ribadisce, a beneficio soprattutto dei docenti in ingresso quest’anno per la prima volta, che è essenziale che le valutazioni di comportamento con i relativi descrittori non solo siano predisposte dal coordinatore d’accordo con il docente titolare del maggior numero di ore di insegnamento nella classe, ma siano anche condivise e confermate via mail prima dello scrutinio da tutti gli insegnanti del consiglio. Il docente coordinatore, prima del giorno di effettuazione dello scrutinio, provvederà a preparare la presentazione complessiva della classe
4. Entro due giorni dagli scrutini, ogni docente dovrà immettere i voti, i giudizi analitici e le ore di assenza seguendo esclusivamente le modalità indicate nelle istruzioni allegate. Ciascun docente, inoltre, inserirà nella sezione “RECUPERO” per ogni studente con lacune nella propria disciplina la modalità di recupero prioritariamente auspicata, da scegliere all’interno delle tre opzioni standard possibili [recupero in itinere / studio individuale / corso di recupero extracurricolare]. Le modalità di recupero suggerite sono puramente indicative, non si devono modificare durante lo scrutinio (Allegato1)
5. Entro due giorni dagli scrutini, ogni docente avrà cura di consegnare le prove di verifiche scritte in Vicepresidenza. Le prove scritte devono essere raggruppate in un unico pacco, all’esterno del quale verrà indicato: l’anno scolastico, primo quadrimestre, il nominativo del docente, le materie d’insegnamento e le classi. In Vicepresidenza troverete un registro dove verranno annotate le consegne dei compiti.

CONDUZIONE DEGLI SCRUTINI

L’assegnazione del voto di condotta avverrà su proposta del coordinatore e secondo la tabella approvata nel Collegio Docenti, così come il voto di educazione civica che sarà concordato con il coordinatore e i membri del consiglio di classe in base al percorso svolto e alle prove di verifica effettuate. Le proposte di voto saranno inserite dal coordinatore prima dell’inizio dello scrutinio e poi discusse in riunione. È importante verbalizzare in modo preciso e puntuale le decisioni del consiglio di classe, 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. Le operazioni di scrutinio sono verbalizzate su appositi moduli predisposti che saranno disponibili da mercoledì 26/01/2022 nel drive condiviso. I coordinatori di classe sono invitati a prenderne visione prima degli scrutini calendarizzati per predisporre in tempo i dati necessari alla loro compilazione.

DURANTE GLI SCRUTINI dovranno essere seguite le seguenti modalità di gestione:

1. Il coordinatore svolge lo scrutinio online (Google Meet), presentando il tabellone completo a tutti i docenti;
2. Il Coordinatore provvederà a correggere on-line il tabellone dei voti, in caso di variazioni o di errori di trascrizione ed inserirà i voti di condotta.
3. Il Coordinatore provvederà a confermare le modalità delle attività di recupero per gli alunni che presentano almeno una insufficienza (**Allegato3**).
4. Il Coordinatore provvederà a salvare in formato digitale una copia del riepilogo delle attività di recupero (**Allegato3**).
5. Il coordinatore rende i voti definitivi;
6. Il coordinatore produce il PDF del tabellone;
7. Il coordinatore produce PDF del verbale;
8. Il coordinatore inserisce in bacheca il tabellone dei voti e il verbale per la **contestuale** presa visione da parte dei docenti (**Allegato2**).
9. Il giorno successivo al consiglio il coordinatore consegnerà in vicepresidenza due copie del tabellone finale, firmato da tutti i componenti del consiglio di classe (laddove non si dovesse riuscire a raccogliere tutte le firme, i docenti, nel più breve tempo possibile, provvederanno a

firmare in vicepresidenza), la stampa delle prese visione da parte dei docenti del cdc ed incollerà il verbale nel faldone di classe.

Solo in caso di comunicazioni ministeriali, per le sole classi quinte l'ordine del giorno viene integrato con il seguente punto:

1. Nomina commissari interni
2. Eventuale Simulazione del Colloqui d'Esame

Il coordinatore provvederà ad inviare le schede relative alle carenze degli alunni solo dopo la ratifica degli scrutini da parte del Collegio dei Docenti.

Per qualsiasi difficoltà rivolgersi allo Staff della Dirigenza.

I C.d.C saranno presieduti dal D.S. che, in caso di impedimento, sarà sostituito dai Sigg. Coordinatori di classe. Il presente vale come delega

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Fiorentino

(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)