



ISTITUTO COMPRENSIVO TREVIGLIO "GROSSI"
Via Senator Colleoni, 2 - 24047 - TREVIGLIO - BG
Tel. 0363/49459 - Fax 0363/307049
C.F. 93045790164 - Codice meccanografico BGIC8AD00P
bgic8ad00p@pec.istruzione.it; bgic8ad00p@istruzione.it - www.icgrossitreviglio.edu.it

Treviglio, 27 gennaio 2020

Circolare n. 64

Ai docenti

Oggetto: Promemoria per lo scrutinio del primo periodo a. s. 2019-20

NORME GENERALI DI CONDUZIONE DELLO SCRUTINIO

- Per tutte le classi deve essere assegnato il voto unico in tutte le discipline.
- Lo scrutinio, nella fase deliberativa, deve essere effettuato con la presenza di tutti i docenti (compresi i docenti di informatica, mentre i docenti di strumento musicale, di religione cattolica e di alternativa alla religione cattolica partecipano alle valutazioni delle alunne e degli alunni che si avvalgono di suddetti insegnamenti).
- Nelle decisioni prese a maggioranza, qualora nella votazione si verifichi parità, prevale il voto del Presidente (si ricorda che l'astensione non è consentita). In tutte le decisioni assunte a maggioranza deve apparire nel verbale il numero dei favorevoli e dei contrari unitamente al nome dei contrari con le relative motivazioni.
- Le valutazioni insufficienti devono essere motivate nel verbale (vedi lettera I del verbale).
- Al momento dello scrutinio il consiglio di classe deve individuare i casi di alunni con eccessivo numero di ritardi (dovuti a responsabilità personale), assenze etc.

N.B.: Durante lo svolgimento degli scrutini il Dirigente o il collaboratore vicario sono reperibili in Istituto per eventuale consulenza.

Si raccomanda a tutti i docenti la lettura del manuale di gestione dello scrutinio reperibile all'interno del registro elettronico.

A - ADEMPIMENTI DI OGNI DOCENTE

1. Il docente a partire dal 27 gennaio inserisce tramite il **registro elettronico i seguenti dati (vedi istruzioni reperibili direttamente nel registro elettronico)**:
 - a. i voti proposti. Si ricorda che **è possibile inserire esclusivamente voti interi** e che la proposta di voto al Consiglio da parte dei docenti è frutto di un atto di valutazione e non solo di misurazione;
 - b. le assenze (inserite automaticamente dal registro elettronico);
 - c. il totale delle ore di lezione svolte (inserite automaticamente dal registro elettronico).

2. Deve presenziare a tutte le operazioni di scrutinio (compresa la verbalizzazione) sino alla loro ultimazione.
3. Controlla accuratamente:
 - a. i propri voti sul tabellone finale di scrutinio.

B - ADEMPIMENTI DEL COORDINATORE

1. Conserva una copia dell'elenco delle attività di recupero deliberate dal consiglio di classe (dovrà essere inserita nel registro dei verbali del consiglio di classe).
2. Compila le lettere di convocazione dei genitori degli studenti che presentano una situazione di gravi e/o diffuse insufficienze (per questa operazione dovrà essere utilizzato il modello disponibile nell'area riservata del sito della scuola).

C - ADEMPIMENTI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE DELEGATO A PRESIDERE LO SCRUTINIO

1. Ritira in segreteria il materiale occorrente per lo scrutinio. Nel caso sia il Dirigente Scolastico a presiedere detto materiale va ritirato dal coordinatore.
2. Segnala immediatamente al Dirigente Scolastico o al collaboratore vicario l'eventuale assenza di un docente per l'immediata sostituzione. Il docente che supplisce un collega assente deve firmare il prospetto voti e il verbale.
3. È responsabile, insieme al segretario:
 - a) della verifica della corretta digitazione dei voti modificati in sede di scrutinio;
 - b) della redazione al computer del verbale dello scrutinio e della sua archiviazione nel registro;
 - c) del verbale con apposizione del timbro dell'Istituto, della firma del presidente, del segretario e di tutti i docenti;
 - d) del tabellone dei voti quadrimestrali con tutte le firme dei docenti.

N.B. Nel caso in cui il segretario coincida con il docente delegato a presiedere lo scrutinio, quest'ultimo **deve** nominare segretario un altro docente del Consiglio di Classe.

4. Al termine delle operazioni di scrutinio:
 - a) controlla la correttezza:
 - delle valutazioni stabilite dal consiglio di classe nelle varie discipline;
 - delle motivazioni delle insufficienze (Vedi lettera I del verbale di scrutinio);
 - dell'informazione relativa alle decisioni assunte dal consiglio di classe in merito alle attività di recupero predisposte per le materie insufficienti (per la scuola secondaria vedi pag. 4 lettera I);
 - b) Controlla la corretta compilazione delle lettere di convocazione dei genitori degli studenti che presentano una situazione di gravi e/o diffuse insufficienze o di altre tipologie.
5. Consegna in vicepresidenza tutto il materiale dello scrutinio.

D - ADEMPIMENTI TECNICI AL COMPUTER

Durante lo scrutinio, il coordinatore di classe cura:

1. L'inserimento del giudizio di condotta e **controllo dei voti inseriti;**
2. L'assegnazione agli studenti delle attività di recupero/supporto/consolidamento deliberate dal Consiglio di Classe;
3. La stampa del tabellone dei voti del primo quadrimestre (che dovrà essere firmato da tutti i docenti del Consiglio);
4. La stampa del verbale.

Treviglio, 27 gennaio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe SEMERARO

