



## Circolare n. 98

Al personale docente e ATA

Scuola Secondaria

### Oggetto: Modalità di lavoro prescrutini secondo quadrimestre a.s. 2024-2025

Allego le indicazioni operative per i prescrutini e ricordo che:

- 1) ogni docente esprime un giudizio di comportamento singolo e un voto singolo in tutte le deliberazioni del Consiglio indipendentemente dal numero di discipline di cui il docente stesso è titolare in una classe; il giudizio sugli apprendimenti, invece, deriva ovviamente dai voti singoli di ciascuna disciplina di cui ogni docente è titolare;
- 2) il docente di sostegno esprime un giudizio/voto per tutti gli alunni della sua classe, con le seguenti modalità: due docenti di sostegno sullo stesso alunno si accordano per esprimere un unico voto/giudizio; due docenti di sostegno assegnati a due alunni diversi della stessa classe esprimono due giudizi/voti diversi;
- 3) i docenti titolari di laboratorio, oltre a compilare la tabella allegata dei laboratori, devono far pervenire ai rispettivi coordinatori eventuali osservazioni sul comportamento.

La tabella dei voti di comportamento e la tabella relativa alla proposta di voto per Educazione Civica verranno condivise rispettivamente dai Coordinatori e dai Coordinatori di Educazione Civica (se non ancora fatto) con i propri CdC; questi ultimi verificheranno anche l'aggiornamento della tabella relativa agli argomenti trattati già condivisa a inizio quadrimestre.

### ALLEGATO: MODALITÀ DI LAVORO PER PRESCRUTINI E SCRUTINI

#### MATERIALI ALLEGATI:

Tabellone voti di comportamento; tabellone laboratori; tabelle di valutazione degli apprendimenti e del comportamento.



## INDICAZIONI PER TUTTI:

- 1) **ENTRO TRE GIORNI DAL PRESCRUTINIO** del proprio CdC compilare il tabellone “Giudizio sintetico comportamento”, che verrà condiviso in Drive dal Coordinatore della propria classe. Per le proposte usare solo i voti, facendo riferimento alla tabella “Valutazione comportamento” allegata;
- 2) arrivare preparati per indicare le insufficienze, in modo da individuare i casi gravi per eventuali comunicazioni alla famiglia. Se si profila il rischio di una bocciatura si dovrebbe inviare una lettera in modo da averne almeno tre in tutto l’anno. Le insufficienze vanno indicate nel verbale. Per le lettere utilizzare ed eventualmente personalizzare i modelli esistenti e, dopo la stesura, inviarle in segreteria (alla sig.ra Daniela Cardinali, [daniela.cardinali@galmozzi.it](mailto:daniela.cardinali@galmozzi.it) che le protocollerà e ne invierà copia tramite Registro o mail alla famiglia e al Coordinatore);
- 3) nel verbale indicare tutti i recuperi svolti (curricolari o HELP) e il recupero o il permanere delle insufficienze.

## PER I COORDINATORI:

- condividere in Drive con i membri del proprio CdC il tabellone giudizi di comportamento, ricordando la scadenza ai colleghi, e completarlo per la propria parte. Il tabellone va salvato, rinominato con il nome della propria classe e condiviso ma, in quanto non definitivo, NON sarà allegato al verbale. Si allegnerà al verbale dello scrutinio, al termine dello stesso, solo il tabellone con voti e giudizi definitivo firmato da tutti i docenti (che si esporta dal Registro Elettronico);
- preparare le bozze dei giudizi relativi al comportamento usando la tabella “Valutazione comportamento”;
- condividere il giudizio con i colleghi al prescrutinio e, una volta definitivo, caricarlo su Nuvola (a breve verrà caricato il frasario necessario).

## PER I COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

Controllare l’aggiornamento della tabella eventualmente già condivisa per la raccolta degli argomenti svolti prima dei prescrutini e verificare il numero di valutazioni.



## PER TUTTI I DOCENTI RESPONSABILI DI UN LABORATORIO:

- compilare il tabellone laboratori indicando il nome dei propri alunni e per ciascuno di essi il giudizio (usare la tabella dei laboratori);
- nominare il file con il nome del laboratorio e il proprio cognome;
- va mandata una tabella per ogni classe: non sono ammessi invii di tabelle uniche con i nomi di tutti gli alunni a più docenti;
- l'unica tabella da usare è quella allegata, quindi non sono ammesse variazioni personalizzate della stessa;
- mandare **ENTRO QUATTRO GIORNI DALLO SCRUTINIO** al Coordinatore della Classe dell'alunno partecipante e in copia al docente della disciplina a cui afferisce il proprio laboratorio le osservazioni sullo studente (informazioni utili per la valutazione); nel caso di laboratori interdisciplinari mandarle solo al Coordinatore.

Cordiali saluti,

Paolo Carbone,

I.C. Nelson Mandela