



Circ. n. 52

Al personale docente e ATA

Scuola Secondaria

Oggetto: Date prescrutini e istruzioni scrutini e prescrutini Scuola Secondaria.

I Consigli di Classe di gennaio si svolgeranno in presenza, come da Piano Annuale, con il seguente calendario:

Giovedì 08/01/2026

16,00-17,00 2^A

17,00-18,00 3^A

18,00-19,00 1^A

Venerdì 09/01/2026

16,00-17,00 2^B

17,00-18,00 3^B

18,00-19,00 1^B

Lunedì 12/01/2026

16,00-17,00 2^C

17,00-18,00 3^C

18,00-19,00 1^C

Martedì 13/01/2026

16,00-17,00 2^D

17,00-18,00 3^D

18,00-19,00 1^D

Mercoledì 14/01/2026

16,00-17,00 2^E

17,00-18,00 3^E

18,00-19,00 1^E

Giovedì 15/01/2026

16,00-17,00 2^F

17,00-18,00 3^F

18,00-19,00 1^F

Venerdì 16/01/2026

16,00-17,00 2^G

17,00-18,00 3^G

18,00-19,00 1^G

Lunedì 19/01/2026

16,00-17,00 3^H

17,00-18,00 1^H

O.d.G.:

1. Andamento dell'attività educativo-didattica e programmazione delle attività di recupero;
2. stesura dei giudizi analitici di comportamento degli alunni in vista dello scrutinio;
3. compilazione tabella di Educazione Civica;
3. varie ed eventuali.

Gli orari sono da considerarsi indicativi.

Si allegano le indicazioni operative per pre-scrutini e scrutini e si ricorda che:

- 1) ogni docente esprime un VOTO 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 e colleghi di materia eventuali osservazioni sul comportamento;
- 4) seguirà apposita Circolare con le indicazioni da seguire per tutti gli inserimenti in Nuvola di voti e giudizi.

Le tabelle dei giudizi sintetici di comportamento verranno condivise dai Coordinatori con i docenti dei singoli CdC, mentre le tabelle relative a Educazione Civica sono state già condivise nei mesi scorsi dai Coordinatori di Educazione Civica.

ALLEGATO: MODALITÀ DI LAVORO PER PRESCRUTINI E SCRUTINI

MATERIALI ALLEGATI:

- tabellone giudizi sintetici comportamento;
- tabellone laboratori;
- tabelle di valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

INDICAZIONI PER TUTTI

Ogni docente dovrà compilare:

ENTRO DUE GIORNI DAL PRE-SCRUTINIO:

- la proposta di giudizio sintetico del comportamento, necessaria al coordinatore per scegliere la voce adottata dalla maggioranza, preparare una bozza di giudizio ad essa relativa e proporla al prescrutinio (usare tabella di valutazione del comportamento allegata);
- la tabella con l'elenco degli argomenti di cittadinanza svolti e il numero di ore ad essi dedicato;

ENTRO QUATTRO GIORNI DALLO SCRUTINIO DEL PROPRIO CDC.



- la proposta di voto in Nuvola per la propria disciplina (non definitiva, da confermare o modificare allo scrutinio), necessaria al coordinatore per fare per ogni alunno una media dei voti, scegliere il livello di apprendimento relativo e preparare una bozza del giudizio da proporre ai colleghi durante lo scrutinio (usare tabella di valutazione degli apprendimenti);
- la tabella con la proposta di voto di Educazione Civica.

PER I COORDINATORI:

- condividere con i membri del proprio CdC il tabellone giudizi sintetici comportamento, ricordando la scadenza ai colleghi, e completarlo per la propria parte. Tale tabellone, 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;
- preparare le bozze dei giudizi relativi ad apprendimento e comportamento usando i materiali sopra indicati;
- una volta definiti, caricare su Nuvola i giudizi di apprendimento e comportamento.

PER I COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA:

- verificare la compilazione della tabella con gli argomenti svolti prima del prescrutinio e la presenza dei voti necessari prima dello scrutinio;
- condividere la tabella con le proposte di voto e, prima dello scrutinio, compilare la proposta di voto condivisa inserendola in Nuvola.

PER TUTTI I DOCENTI RESPONSABILI DI UN LABORATORIO:

- compilare ENTRO QUATTRO GIORNI DALLO SCRUTINIO il tabellone laboratori indicando il nome dei propri alunni e per ciascuno di essi il giudizio (usare SOLO la tabella dei laboratori, UNA per ciascuna classe, quindi non si possono compilare tabelle con i nomi degli alunni di classi diverse da inviare a tutti i docenti. Ogni coordinatore e docente di materia deve ricevere solo le valutazioni dei propri alunni);
- nominare il file con il nome del laboratorio e il proprio cognome;



CRIC82600V - codice AOO - CIRCOLARI - 0000052 - 15/12/2025 - Unico - U
CRIC82600V - A1613E7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007272 - 15/12/2025 - II.2 - U

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"

Largo Partigiani d'Italia n. 2

26013 CREMA (CR)

Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it

E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it

C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW



- mandare ENTRO QUATTRO GIORNI DALLO SCRUTINIO al Coordinatore della classe a cui appartiene l'alunno e al docente della disciplina a cui afferisce il proprio laboratorio la tabella insieme alle proprie osservazioni sull'alunno (informazioni utili per la valutazione); nel caso di laboratori interdisciplinari mandarle solo al Coordinatore.

Paolo Carbone,

I.C. Nelson Mandela