



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

www.icsossano.edu.it



Circolare n. 223

Sossano, 26 Gennaio 2021

Agli Insegnanti
delle Scuole Primarie
delle Scuole Secondarie

OGGETTO: operazioni di scrutinio di fine I° quadrimestre a.s. 2020/21

Con riferimento all'oggetto, si forniscono le indicazioni sulle operazioni da compiere prima dello scrutinio di fine I° quadrimestre utili per garantire un regolare svolgimento nei tempi previsti.

Si ricordano innanzitutto le operazioni da compiere prima della seduta del Team/Consiglio di Classe docente:

- prima della data prevista devono essere inseriti tutti i voti, in modo che il tabellone risulti completo e possa essere letto, controllato e approvato collegialmente.
- in sede di scrutinio i voti possono essere modificati;
- il team docente/il Consiglio di Classe relaziona sul rendimento scolastico di ciascun alunno in ordine alfabetico, al fine di confrontare le proposte di voto per le diverse discipline, e giungere ad una valutazione globale, espressa in un giudizio analitico, che consideri tutti gli elementi utili, alla luce dei criteri deliberati collegialmente. Dopo ampia ed attenta discussione caso per caso, soprattutto nei confronti di quegli studenti che si trovano in una situazione di profitto particolarmente compromessa, si giunge così alla definizione dei giudizi analitici.
- in sede di scrutinio si procede all'assegnazione del comportamento. Per ogni alunno viene letta la proposta, formulata utilizzando i descrittori relativi ai criteri deliberati nel PTOF, per l'approvazione da parte del team docenti.

Ritengo utile ricordare a tutti l'importanza delle operazioni di scrutinio che costituiscono un atto amministrativo dovuto e la cui documentazione deve risultare perfettamente in ordine. Invito a segnalare difficoltà o problematiche.

I voti insufficienti devono essere adeguatamente motivati. Ogni docente avrà cura di inserire la motivazione dell'insufficienza nel campo annotazioni a fianco del voto.

Fermo restando quanto appreso durante il corso di formazione del 7 gennaio 2021, relativamente al quale si allega il manuale operativo per docenti, si riassumono le principali operazioni di competenza dei Coordinatori di classe per le attività inerenti allo scrutinio del primo quadrimestre.

Promemoria operazioni scrutinio Coordinatori

Nei giorni precedenti

- Inserire le proposte di giudizio globale nelle celle della colonna PRO e quelle di comportamento nelle celle della colonna COM, confermare dopo ogni inserimento, i giudizi possono essere personalizzati posizionandosi nel riquadro in basso.
- Verificare che tutti i docenti abbiano inserito le proprie proposte.
- Inserire le proposte di valutazione per Educazione Civica.

Il giorno dello scrutinio

- Condividere, verificare ed eventualmente modificare le proposte inserite nel tabellone.
- Avviare lo scrutinio e confermare. Verificare la correttezza dei dati presenti, inserire il nominativo del segretario, cancellare/inserire i docenti che fossero in eccesso/difetto. In caso di sostituzioni, compilare il campo relativo.
- Dal tabellone dello scrutinio, cliccando sul nome dell'alunno, compare un riepilogo delle valutazioni, in basso compare uno spazio per inserire eventuali annotazioni.
- Nel caso di alunni per cui sia stato redatto un PDP, selezionare dal menu in alto l'icona "Annotazioni finali" ed inserire la dicitura "Alunni valutati in conformità al P.D.P.: Alunno 1, Alunno 2". Questa annotazione comparirà nella parte finale del verbale. Per gli alunni con PEI, il sistema provvede autonomamente.
- Verificato che tutto sia in ordine, chiudere lo scrutinio. Il sistema ripropone data, ora di inizio e di fine: verificare ed eventualmente modificare. Ribadire la scelta di terminare lo scrutinio e confermare.
- Selezionare dal menu in alto "Tabelloni", scegliere "Tabelloni estesi", salvare specificando plesso e classe e inviare all'ufficio alunni.
- Selezionare dal menu in alto "Verbali", scegliere "Val Liona 1Q - Verbale Primaria", per la scuola Primaria, "Val Liona 1Q - Verbale Secondaria", per la Secondaria. Scaricare, controllare ed eventualmente integrare, salvare e inviare all'ufficio alunni.
- Procedere con la registrazione dell'approvazione della documentazione. Dal menu con tre pallini in basso a destra di Meet scegliere "registra riunione". Il Coordinatore rivolgerà ai docenti la seguente domanda "Accettate la registrazione, approvate il verbale e il tabellone?", quindi chiamerà i docenti uno alla volta e ognuno risponderà "Sì".
- Il Coordinatore nominerà il file della registrazione nel seguente modo: classe-plesso (es. 2^A-primariaSossano), poi inserirà il file con la registrazione nella cartella Drive condivisa.
- Il Coordinatore avrà cura di inoltrare il verbale di operazione di scrutinio all'ufficio alunni@icsossano.edu.it (per la firma del Coordinatore e del Segretario farà fede la registrazione- una volta pervenuto in Segreteria il verbale sarà protocollato e firmato digitalmente dalla DS). Non è necessario produrre la copia cartacea del verbale.

I genitori potranno visionare il Documento di Valutazione nel Registro Elettronico, selezionando dal menù generale la voce – SCRUTINI - .

In allegato il Manuale "Scrutinio On Line" per il Primo Periodo - Lato Docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Chiara Pontremoli
(Documento firmato digitalmente)