



ISTITUTO MATTEI

Circolare N. 27

Caserta, 13/01/2020

Spett.le
WEB
SEDE

OGGETTO: Adempimenti per scrutini 1° quadrimestre e check-list per docenti e coordinatori

Gli scrutini del 1° quadrimestre saranno effettuati con procedura on-line pertanto ciascun docente avrà cura di inserire le proprie **proposte di voto e le ore di assenza** (calcolate a partire dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine del 1° quadrimestre (cioè dal 10 settembre 2019 al 25 gennaio 2020), almeno 48 ore prima della data fissata per il relativo Consiglio di Classe. È compito del Coordinatore di Classe verificare l'esatto adempimento e sollecitare, ove necessario, la collaborazione di tutti.

Per la formulazione delle proposte dei voti di profitto occorrerà attenersi alla griglia di valutazione indicata nel PTOF e approvata dal Collegio dei Docenti.

Il **voto di comportamento** sarà deciso collegialmente durante gli scrutini; lo stesso, pertanto, non andrà indicato né dai singoli docenti, né dal coordinatore, ma deliberato e registrato on-line esclusivamente durante il Consiglio di Classe. Allo scopo, sarà cura del coordinatore di Classe raccogliere tutte le informazioni necessarie al fine della corretta applicazione della Rubrica di Valutazione del Comportamento adottata dal Collegio dei Docenti.

Per le discipline per le quali l'allievo abbia fatto registrare carenze da recuperare, ciascun docente dovrà indicare le **modalità di recupero** scegliendo, sempre nella scheda alunno on-line, tra "RECUPERO IN ITINERE" e "STUDIO INDIVIDUALE".

Limitatamente alle SOLE CLASSI PRIME E SECONDE PROFESSIONALI, per i soli studenti che abbiano fatto registrare delle **carenze in MATEMATICA**, sarà indicato "CORSO DI RECUPERO".

Al termine del Consiglio di Classe, il coordinatore provvederà **immediatamente** alla **stampa del Tabellone e alla raccolta delle firme di tutti i docenti del Consiglio di Classe**. Il Tabellone è parte integrante del verbale e allo stesso va allegato.

Sempre al termine del Consiglio di Classe, il Coordinatore raccoglierà le firme di tutti i docenti sul frontespizio del **Registro Generale dei Voti** che avrà, preventivamente, ritirato in Segreteria didattica. Il frontespizio, regolarmente firmato, andrà riconsegnato in Segreteria didattica **immediatamente** al termine del Consiglio di Classe.



ISTITUTO MATTEI

Il **verbale**, redatto utilizzando il modello on-line, sarà anch'esso **immediatamente** stampato dal coordinatore e firmato dal presidente e dal segretario verbalizzante.

Verbale e Tabellone devono essere depositati nei corrispondenti faldoni in vicepresidenza, immediatamente al termine delle operazioni di scrutinio.

Atteso che le operazioni condotte in autonomia dalla segreteria saranno una conseguenza diretta delle registrazioni fatte on-line dai Consigli di Classe, si confida in una collaborazione di tutti per una **attentissima verifica**, al termine di ciascuno scrutinio, della correttezza e completezza di quanto registrato sulla piattaforma on-line dai Consigli di Classe.

Limitatamente alle classi prime e seconde professionali, i singoli CdC (con la sola presenza dei docenti) procederanno nel corso della riunione, alla deliberazione/revisione del PFI.

Relativamente alle classi quinte, i singoli CdC devono, nel corso della riunione, individuare i commissari interni per gli esami di Stato avendo presente che il numero complessivo di docenti interni deve essere pari a 3; va da sé che, laddove la seconda prova sia bi-disciplinare, entrambi i docenti devono far parte della commissione e, pertanto, il CdC dovrà individuare solo l'altro docente mancante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Roberto PAPA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs. 39/93





ISTITUTO MATTEI

Allegati:

check list per docente e per coordinatore

CHECK LIST DOCENTE

Prima degli scrutini:

- Inserisce le proposte di voto
- Inserisce le ore di assenza utilizzando la funzione automatica

Durante gli scrutini

- Firma il tabellone
- Firma il Registro generale dei voti

CHECK LIST COORDINATORE

Prima degli scrutini

- Verifica che le proposte di voto e le assenze siano state correttamente inserite
- Verifica i dati necessari per l'attribuzione del voto di comportamento
- Verifica le giustificazioni prodotte dagli alunni
- Verifica la presenza di eventuali alunni ritirati, ma eccezionalmente ancora in elenco
- Ritira in segreteria didattica il frontespizio del Registro Generale dei Voti

Durante gli scrutini

- Verifica la corretta digitazione dei voti di profitto e di comportamento deliberati dal Consiglio
- Verifica che gli esiti di ciascun alunno siano correttamente indicati nella scheda on-line
- Verifica che per gli allievi con carenze disciplinari **siano indicate le modalità di recupero**
- Stampa il verbale
- Stampa il Tabellone e raccoglie le firme dei docenti
- Raccoglie le firme dei docenti sul Registro Generale dei Voti

Dopo gli scrutini

- Consegna in Vicepresidenza (depositandoli nel faldone) il verbale con gli allegati, il Tabellone firmato da tutti i docenti.
- Consegna in segreteria didattica il frontespizio del Registro Generale dei Voti firmato da tutti i docenti del Consiglio di Classe
- Invia il verbale dello scrutinio finale all'indirizzo programmazioni@matteicaserta.it

Durante il CdC delle classi prime e seconde professionali

- Deliberazione/Revisione del PFI per ciascun singolo studente

Durante il CdC delle classi quinte

- Individuazione dei docenti per la nomina a commissari interni

