



# ISTITUTO MATTEI

Circolare N. 013

Caserta, \_\_\_\_\_

Spett.le  
WEB

**OGGETTO: Scrutini primo quadrimestre – Gennaio 2021**

## Calendario

A partire dal 25 gennaio 2021 svolgeremo gli scrutini intermedi, come da calendario allegato al piano annuale dalle attività e pubblicato sul nostro sito web

Istituto/Piano\_Annuale\_delle\_Actività/Calendario\_Consigli\_di\_Classe\_2020/2021

[Clicca qui per il collegamento diretto al calendario](#)

Tutti i docenti sono invitati allo scrupoloso rispetto degli orari, considerato che Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio è un organo collegiale giudicante perfetto che esige la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere.

## Ordine del Giorno

- Andamento didattico/comportamentale globale della classe, verifica e eventuale revisione della programmazione;
- Scrutinio primo quadrimestre;
- Individuazione studenti per i quali si propongono interventi didattici ed educativi;
- Designazione dei commissari interni all'esame di stato (solo classi quinte);
- Elaborazione/Revisione del Progetto Formativo Individuale (PFI) (solo classi prime, seconde e terze professionali);
- Verifica stato di attuazione e eventuale revisione periodica PDP
- Verifica stato di attuazione PEI

## Procedura on-line

**Gli scrutini si svolgeranno on-line** con la partecipazione della sola componente docenti. Le riunioni si effettueranno **adoperando le Classroom già costituite per i Consigli di classe** (cioè quelle in cui già dall'inizio dell'anno abbiamo caricato la documentazione afferente la classe, come ad esempio le programmazioni, i PEI, i PDP ecc.). Il coordinatore della classe avvierà la riunione nella giornata e all'orario programmato **impiegando il collegamento MEET disponibile in ogni singola Classroom** (il collegamento si trova sia nella scheda "stream", sia nella scheda "lavori del corso") e tutti i docenti del consiglio accederanno ai lavori utilizzando il medesimo collegamento.



## ISTITUTO MATTEI

### Assegnazione voti di profitto

L'assegnazione dei voti di profitto per ciascuna disciplina è fatta su proposta dei singoli professori in base a un giudizio desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti in casa o a scuola, corretti e classificati durante il quadrimestre. La valutazione è effettuata dal consiglio di classe, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.

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 24 settembre 2020 al 23 gennaio 2021), 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.

Si rammenta che il registro elettronico consente di inserire automaticamente nella sezione "scrutini – voti proposti" le medie dei voti e le ore di assenze.

### Assenze da escludere dal computo

Le assenze per malattia, come è noto, non concorrono al raggiungimento del limite massimo di assenze da computare per la validità dell'anno scolastico.

Il coordinatore di classe provvederà, sulla base dei certificati medici, a **"togliere il flag"** dalla colonna **"conc"** (cioè dalla colonna che segnala che quell'assenza concorre al computo ai fini del superamento del 25% del monte ore personalizzato).

La procedura di "eliminazione del flag" sin dall'inizio delle lezioni (24 settembre) è eccezionalmente consentita solo fino alla fine del mese di gennaio 2021.

### Valutazione educazione civica

**Per la valutazione dell'educazione civica**, le linee guida del Ministero indicano che sia il coordinatore della disciplina a proporre il voto sulla base degli elementi conoscitivi raccolti dai docenti cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.

Il nostro registro elettronico prevede, invece, che ciascun docente contitolare dell'insegnamento dell'educazione civica esprima un voto.

Coniugando le due procedure, per addivenire ad una proposta di voto, procederemo in questo modo: ciascun docente contitolare dell'insegnamento di educazione civica indicherà nella scheda "scrutini – voti proposti" la propria proposta di voto che sarà considerata "un elemento conoscitivo" utile per la formulazione della proposta da parte del coordinatore della disciplina. (Se qualcuno dei docenti contitolari non dovesse aver svolto ancora le proprie ore di educazione civica, lascerà in bianco la proposta di voto perché non in possesso degli elementi utili per dare elementi conoscitivi al coordinatore). Il sistema calcolerà in automatico **la media delle proposte che sarà assunta come proposta di voto del coordinatore** e sulla quale il Consiglio di classe, al pari degli altri voti di profitto, si esprimerà con propria deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.



# ISTITUTO MATTEI

## Carenze da anno scolastico precedente

Per gli studenti che al termine dello scorso anno scolastico fecero registrare delle insufficienze, fu anche redatto un **Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI)**. Per questi studenti, i docenti hanno implementato, durante il primo quadrimestre, delle specifiche azioni di recupero e somministrato delle prove. Ciascun docente, pertanto, preliminarmente alla data dello scrutinio, deve accedere nella scheda "Scrutini – voti proposti" e **compilare la "scheda PAI anno precedente" inserendo la "data della verifica" e se la carenza sia stata recuperata totalmente, parzialmente o non recuperata.**

Per gli studenti frequentanti il terzo anno, che al termine della classe seconda hanno lasciato delle discipline, il coordinatore di classe compilerà le relative "schede PAI anno precedente" sulla base dei giudizi forniti dai docenti che a settembre del corrente anno scolastico hanno svolto le specifiche azioni di recupero. Le discipline in questione sono: **Diritto, TIC e Scienze.**

Si rammenta altresì che a settembre per Geografia non furono attivate azioni di recupero per mancanza del docente titolare; in attesa di erogare specifiche azioni di recupero, le "schede PAI anno precedente" di Geografia continueranno a indicare che la carenza non è stata recuperata.

Si ricorda che le carenze dello scorso anno scolastico, se non recuperate entro il primo quadrimestre, possono essere recuperate entro la fine dell'anno scolastico. Tanto vale per tutte le discipline per le quali al termine del precedente anno scolastico furono registrate delle insufficienze.

## Comportamento

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.

La Rubrica di Valutazione del Comportamento è quella in uso nell'istituto da diversi anni.

## Indicazione dei recuperi per le discipline con insufficienze

Per le discipline per le quali l'allievo abbia delle carenze da recuperare, andranno indicate le **modalità di recupero** scegliendo tra "RECUPERO IN ITINERE" (per le insufficienze con voto 5) e "STUDIO INDIVIDUALE" (per le insufficienze con voto 4 o inferiore). L'operazione sarà effettuata durante il CdC con le modalità automatizzate previste dal registro on line. **Pertanto è preferibile che i singoli docenti NON indichino le modalità di recupero nella scheda "scrutini - voti proposti" giacché la procedura automatizzata (che potrà essere fatta con grande semplicità nel corso degli scrutini dal coordinatore) NON sovrascrive le modalità già indicate dal singolo docente.**



## ISTITUTO MATTEI

### Stampe e firme del verbale e degli altri documenti

Al termine del Consiglio di Classe, il coordinatore provvederà al **salvataggio in PDF del Tabellone, della scheda “Salvagente” e del Verbale. I tre documenti saranno caricati dal coordinatore nella scheda lavori della Classroom (sezione VERBALI) e nella cartella Drive. Non occorre spedirli ad alcun indirizzo di posta.**

Ricordarsi di utilizzare la corretta nomenclatura dei file

**Per il verbale: CLASSE\_2020\_2021\_VERBALE\_NUMERO**

**Per la scheda salvagente: CLASSE\_2020\_2021\_SALVAGENTE**

**Per il tabellone: CLASSE\_2020\_2021\_TABELLONE\_PRIMO\_QUADRIMESTRE**

**Le firme dei singoli docenti sul frontespizio del “Registro Generale dei Voti” saranno raccolte successivamente, quando ritorneremo in presenza.**

### PFI per classi prime, seconde e terze professionali

Per gli studenti delle **classi prime** dell’ordinamento professionale occorre **elaborare il PFI.**

Per la compilazione del “quadro 1: dati generali e anagrafici dello studente” si riportano di seguito gli indirizzi di studio:

Indirizzo di studio	Codice ATECO	Settore economico
IP 13 – Industria e artigianato per il Made in Italy	C13; C14	Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda
IP 16 – Servizi commerciali	Da A a S, compreso U	Area comune
IP 18 – Servizi culturali e dello spettacolo	J59; J60; M73; M74; R90	Servizi culturali e di spettacolo
IP-19 – Servizi per la sanità e l’assistenza sociale	Q86; Q87; Q88	Servizi socio-sanitari
IP 20 – Arti ausiliarie delle professioni sanitarie: odontotecnico	C32	Servizi socio-sanitari

Per la compilazione del “Quadro 2: Bilancio personale iniziale” **lasciare senza compilare** il riquadro “livelli conseguiti nelle prove INVALSI” giacché non disponibili (nel precedente anno scolastico le prove INVALSI non furono somministrate) e il riquadro “Prove di ingresso” (poiché quest’anno non le abbiamo somministrate).

Relativamente al riquadro “certificazione delle competenze”, la segreteria sta scansionando tutti i certificati e provvederà a trasmetterli tempestivamente al coordinatore di classe.

Circa le competenze acquisite in contesti non formali e/o informali, le stesse vanno rilevate intervistando gli studenti.

Per gli stili di apprendimento, occorre che gli studenti svolgano il test disponibile sulla home page del nostro sito web. Il test, come abbiamo stabilito in collegio, può essere svolto in autonomia dallo studente, senza presenza o supporto del docente. Al termine del test, lo studente comunicherà al tutor i risultati conseguiti per la loro registrazione sul PFI.

Relativamente al “quadro 3: atteggiamento e motivazione allo studio” i riquadri di “autovalutazione” vanno compilati in autonomia dallo studente.



## ISTITUTO MATTEI

Tutti gli altri quadri vanno compilati dal tutor e sottoposti al Consiglio di classe per l'approvazione finale.

**Le firme (quadro 8.1) potranno essere raccolte quando ritorneremo in presenza.**

**Per gli studenti delle classi seconde e terze** va fatto solo l'aggiornamento

Occorre, pertanto, aggiornare il "quadro 6: strategie, metodi e strumenti di personalizzazione" e compilare il quadro 7 (più precisamente il quadro 7.2 per gli studenti che frequentano la seconda e il quadro 7.3 per gli studenti che frequentano la terza).

**Le firme (quadro 8.2 2 quadro 8.3) potranno essere raccolte quando ritorneremo in presenza.**

### **PDP**

Nel corso dei consigli di classe si procederà alla verifica dello stato di attuazione e all'eventuale revisione dei PDP.

Il consiglio di classe provvederà, quindi, a compilare lo specifico intercalare "**Verifica intermedia del PDP**" indicando se intende "confermare" oppure "revisionare" il documento (in quest'ultimo caso sarà necessario anche specificare come il consiglio di classe intende variare le strategie e i metodi di insegnamento, le misure compensative e dispensative e i criteri di valutazione).

Delle deliberazioni del consiglio di classe deve essere data notizia nel verbale.

### **PEI**

Nel corso dei consigli di classe si procederà alla verifica dello stato di attuazione dei PEI; delle valutazioni fatte dal consiglio di classe si riporterà notizia nel verbale.

L'intercalare relativo alla verifica periodica NON deve essere compilato. Lo stesso sarà compilato dal GLO in occasione della specifica riunione che si terrà entro il mese di Aprile.

### **COMMISSARI PER ESAMI DI STATO**

**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.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott. Prof. Roberto Papa*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2, 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 per la disciplina e per l'educazione civica (se coinvolto)
- Inserisce le ore di assenza utilizzando la funzione automatica
- Compila (se necessario) la "scheda PAI anno precedente"

## **CHECK LIST COORDINATORE**

### **Prima degli scrutini**

- Verifica che le proposte di voto e le assenze siano state correttamente inserite
- Verifica che le schede PAI anno precedente siano state compilate
- Compila le schede PAI anno precedente per le sole discipline che non si insegnano più
- Verifica i dati necessari per l'attribuzione del voto di comportamento
- Verifica le giustifiche e rileva eventuali assenze ingiustificate

### **Durante gli scrutini**

- Verifica la corretta digitazione dei voti di profitto e di comportamento deliberati dal Consiglio
- Verifica che per gli allievi con carenze disciplinari siano indicate le modalità di recupero utilizzando la procedura automatizzata
- Salva il verbale, il Tabellone e la scheda Salvagente

### **Dopo gli scrutini**

- Carica i documenti salvati (Verbale, Tabellone e scheda salvagente) sulla Classroom e sul Drive del CdC (sezione verbali)

### **Durante il CdC di tutte le classi**

- Verifica stato di attuazione e revisione dei PDP
- Verifica stato di attuazione PEI

### **Durante il CdC delle classi prime, seconde e terze professionali**

- Deliberazione/Revisione del PFI per ciascun singolo studente

### **Durante il CdC delle classi quinte**

- Individuazione dei commissari interni per gli esami di stato