



e, p.c., Ai docenti  
e, p.c., agli studenti  
e, p.c., alle famiglie  
e, p.c., al DSGA

**Oggetto: scrutini intermedi. Indicazioni operative.**

Al fine di agevolare lo svolgimento dello scrutinio del primo trimestre si ricorda che **tutti i docenti** devono **essere presenti in istituto 15 minuti in anticipo** rispetto all'inizio previsto per il Consiglio di classe di competenza. Poiché lo scrutinio si può svolgere solo se sono presenti tutti i docenti della classe, nel caso in cui si verificasse un'assenza, lo scrutinio sarebbe inevitabilmente rinviato ad altra data.

Prima dello scrutinio, **ciascun docente** deve:

1. verificare l'inserimento nel registro elettronico di tutti i voti entro mercoledì 11 dicembre 2019, data in cui è fissata la chiusura del trimestre;
2. inserire nel registro elettronico la proposta di voto **prima dello svolgimento dello scrutinio**, tenendo presente che:
  - a. il voto è unico e deve essere un numero intero (non devono comparire mezzi voti);
  - b. se la proposta di voto è insufficiente, alla voce "*tipo recupero*" occorre sempre selezionare la voce "*corso di recupero*";
3. consegnare in segreteria gli elaborati corretti entro il giorno dello scrutinio;
4. compilare il "*Piano di recupero individuale*" per gli studenti la cui proposta di voto è insufficiente. Nel documento sono indicati i contenuti disciplinari che sono stati svolti sino al termine del trimestre come da programmazioni comuni di dipartimento ed eventuali indicazioni metodologiche da seguire. Si allega il modello che è scaricabile anche da [qui](#);
5. inviare per e-mail al coordinatore di classe prima dello scrutinio i piani di recupero puntualmente compilati.

Durante lo scrutinio si ricorda a **tutti i docenti** di:

1. Controllare accuratamente il tabellone dei voti proposti comunicando tempestivamente eventuali errori al Dirigente che presiede lo scrutinio;
2. Consegnare nel corso della seduta al coordinatore del Consiglio di classe la stampa di ciascun piano di recupero individuale già inviato per e-mail;
3. Apporre le firme necessarie sul tabellone generale dei voti e sul foglio delle presenze;
4. Stabilire i nominativi degli studenti che si trovano in una situazione particolarmente difficile e per i quali si ritiene necessaria la convocazione delle famiglie da parte del Coordinatore del Consiglio di classe.

Prima dello scrutinio, **i coordinatori dei Consigli di classe** devono:

1. Controllare le note disciplinari sul Registro elettronico e il quadro riassuntivo delle sanzioni comminate (ammonizioni e sospensioni) e inserire le proposte di voto di condotta per tutti gli studenti sulla base dei [criteri di valutazione del comportamento](#) (allegato PTOF 2019/22) tenendo conto delle sanzioni e delle note disciplinari agli atti dell'Istituto;
2. Predisporre su file di testo un breve giudizio complessivo sulla classe da sottoporre alla valutazione del Consiglio da trascrivere nel verbale;
3. verificare il possesso dei codici che assicurano l'anonimato degli studenti con bisogni educativi speciali che saranno inseriti nel verbale dello scrutinio;



4. Ritirare la cartelletta contenente la documentazione per lo scrutinio a partire dalle ore 13,30 del giorno stesso dello scrutinio.

Al termine dello scrutinio **i coordinatori dei Consigli di classe** devono:

1. Stampare il tabellone dei voti;
2. Controllare che tutti abbiano apposto le firme necessarie sul tabellone generale dei voti e sul foglio delle presenze;
3. recarsi nell'aula T-05B adiacente al laboratorio multimediale ove si svolgono gli scrutini predisposta per il completamento delle operazioni materiali, allo scopo di terminare la redazione del verbale che va salvato in formato pdf, stampato, sottoscritto e consegnato in segreteria didattica che provvederà all'archiviazione in segreteria digitale;
4. Raccogliere e firmare i Piani di recupero individuali;
5. Consegnare all'assistente amministrativo in segreteria didattica:
  - a. il prospetto generale dei voti, che deve essere debitamente controfirmato dal Dirigente e da tutti i docenti a conclusione delle operazioni;
  - b. Il foglio delle presenze;
6. Restituire la stampa delle assenze di classe ricevuta dalla segreteria con l'indicazione degli studenti ai quali inviare una lettera di segnalazione per l'elevato numero di assenze;

In seguito, **i Coordinatori delle classi** dovranno provvedere a:

1. raccogliere in una cartella compressa in formato zip tutti i piani di recupero degli studenti con esito insufficiente nello scrutinio e spedirla all'indirizzo e-mail [cois003007@istruzione.it](mailto:cois003007@istruzione.it);
2. Controllare e firmare le lettere di comunicazione alle famiglie verificando che le materie segnalate corrispondano alle insufficienze riportate nel verbale dello scrutinio e corrispondano a quelle stabilite dal Consiglio di Classe durante lo scrutinio;
3. Ritirare in Segreteria didattica e consegnare agli studenti i fac-simile delle pagelle, le lettere di comunicazione alle famiglie unitamente ai piani di recupero già in possesso del coordinatore.

#### La **Segreteria didattica**:

1. **Prima dello scrutinio** predispone una cartelletta nella quale sono inseriti seguenti documenti:
  - a. stampa delle assenze di classe che evidenzia gli studenti con una percentuale di assenza tendenziale pari o superiore al 20% del monte ore personalizzato;
  - b. foglio firme presenze dei docenti;
  - c. stampa delle note disciplinari;
  - d. provvedimento di nomina di sostituti di eventuali docenti assenti.
2. **Durante lo scrutinio** presta assistenza per le eventuali necessità del consiglio di classe;
3. **Dopo lo scrutinio**:
  - a. verifica la completezza della documentazione consegnata;
  - b. stampa le comunicazioni voti del trimestre da consegnare alle famiglie;
  - c. provvede ad inviare le lettere di segnalazione per gli studenti con elevato numero di assenze;
  - d. archivia i piani di recupero trasmessi in formato digitale all'indirizzo [cois03007@istruzione.it](mailto:cois03007@istruzione.it).

Il Dirigente Scolastico  
Lucio Benincasa  
(Firma apposta digitalmente)