



Circolare n. 81

Cantù, 09/12/2021

Ai docenti

e, p.c.,

agli studenti

e, p.c.,

alle famiglie

e, p.c.,

al DSGA

Oggetto: scrutini intermedi. Indicazioni operative

Gli scrutini di fine anno si terranno in presenza nel laboratorio T-05 come da [circ. n.73](#).

Tutti i docenti devono essere presenti in istituto 15 minuti prima dell'inizio previsto per il Consiglio di classe di competenza.

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

1. verificare l'inserimento nel registro elettronico di tutti i voti al 15/12, data di chiusura del trimestre;
2. inserire nel registro elettronico la **proposta di voto prima dello scrutinio** ([vedi tutorial](#)):
 - a. la proposta di voto deve essere un numero intero (non devono comparire mezzi voti);
 - b. se la proposta è insufficiente, alla voce "tipo recupero" selezionare la voce "corso di recupero".
3. consegnare in segreteria tutti gli elaborati corretti;
4. compilare il PDR-"Piano di recupero individuale" per gli studenti la cui proposta di voto è insufficiente. Nel PDR sono indicati i contenuti disciplinari svolti nel trimestre ed eventuali indicazioni metodologiche da seguire. [Il modello di PDR è scaricabile cliccando qui](#);
5. inviare per e-mail al coordinatore di classe prima dello scrutinio i piani di recupero in formato PDF puntualmente compilati, denominandoli secondo lo schema "PDR.Cognomealunno.MATERIA.classe" (es. "PDR.Verdi.MATEMATICA.1LA.pdf").

Il **Coordinatore per l'Educazione civica** inserisce a sistema le proposte di voto per tale materia per tutti gli studenti della classe.

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. Apporre le firme necessarie sul tabellone generale dei voti e sul foglio delle presenze;
3. Stabilire i nominativi degli studenti che si trovano in una situazione particolarmente difficile 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.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EEL)

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo (LIS) - delle Scienze Applicate allo sport (LSA)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutasantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



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 anche dal Dirigente Scolastico e consegnato in segreteria didattica che provvederà all'archiviazione in segreteria digitale;
4. Consegnare all'assistente amministrativo in segreteria didattica:
 - a. Il prospetto generale dei voti debitamente firmato da tutti a conclusione delle operazioni;
 - b. Il foglio delle presenze del Consiglio di classe debitamente firmato da tutti.
5. 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.

Dopo lo scrutinio, 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;
2. verificare la corrispondenza dei piani di recupero con gli esiti dello scrutinio e inviarli entro il giorno 22/12/21 tramite il servizio messenger del registro elettronico ai genitori e agli studenti interessati e, p.c., agli utenti del gruppo "Scrutinio finale".
3. Ritirare in Segreteria didattica e consegnare agli studenti le comunicazioni voti del trimestre (fac simile pagelle) e le **lettere** di comunicazione alle famiglie dopo aver controllato che le materie segnalate corrispondano alle insufficienze riportate nel verbale dello scrutinio e corrispondano a quelle stabilite dal Consiglio di Classe durante lo scrutinio.

La **Segreteria didattica**:

1. Prima dello scrutinio predisporre 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.

Il Dirigente Scolastico

Lucio Benincasa

Firma apposta digitalmente