

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DIFESA GRANDE" – 86039 TERMOLI (CB)		
	<p>Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria di "Difesa Grande" Scuola dell'Infanzia di "via Volturno" e Scuola Primaria di "via Po" Scuola Secondaria di I grado di "Difesa Grande" Viale Santa Maria degli Angeli ☎ 0875/712904 – C.F. 91055150709 SITO WEB: www.comprensivodifesagrande.edu.it – PEC: cbic857003@pec.istruzione.it PEO: cbic857003@istruzione.it Codice Univoco Istituto: UFIEA0</p>	

Al personale docente
Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Al Sito WEB

E per conoscenza

Al Direttore S.G.A.
Elvira D'ASCOLI

COMUNICAZIONE N. 438

OGGETTO: Scrutini II quadrimestre - Chiarimenti

Gentili docenti,

viste le difficoltà che alcuni docenti continuano a manifestare, con la presente sono a fornirVi alcune precisazioni e chiarimenti inerenti alle operazioni di scrutinio del II quadrimestre.

Le operazioni saranno svolte in modalità telematica, sulla piattaforma Google Meet istituzionale.

OPERAZIONI PRODROMICHE ALLO SCRUTINIO:

Il Coordinatore dovrà:

1) Creare attraverso Google Calendar i link di collegamento invitando il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente dello scrutinio e tutto il Consiglio di classe, specificando:

- a. Scrutinio
- b. Ordine (primaria/secondaria)
- c. Plesso (dg/po)
- d. Classe (numero romano)
- e. orario e data

Esempio: *scrutiniprimariadg_IIA_15:00_06/06/2021*

2) Predisporre un modulo di Google specificando nel **titolo del modulo:**

- a. Scrutinio
- b. Ordine (primaria/secondaria)
- c. Plesso (dg/po)
- d. Classe (numero romano)
- e. orario e data

Esempio: *scrutiniprimariadg_IIA_15:00_06/06/2020*

Il modulo dovrà contenere le seguenti domande:

n.1 Registro Presenza → risposta: Presente

n.2 Approvazione Verbale dello scrutinio (**esempio:** *Approvazione verbale scrutiniprimariadg_IIA_15:00_06/06/2021*) → risposta: SI / NO

n.3 Approvazione Tabellone dello scrutinio (**esempio:** *Approvazione tabellone scrutiniprimariadg_IIA_15:00_06/06/2021*) → risposta: SI / NO

n.4 Approvazione Relazione Finale del CONSIGLIO DI CLASSE approntata dal COORDINATORE

Il modulo, a conclusione dello scrutinio, dovrà poi essere esportato e inviato al Referente di Plesso.

Ogni docente del Consiglio di classe è tenuto:

- ad inserire nel sistema informativo (RegistroCloud) i voti/livelli degli alunni delle proprie classi mentre i giorni/ore di assenza saranno desunti automaticamente dal sistema prelevandoli dal registro di classe *(si ricorda a tal proposito di effettuare un controllo relativamente allo stato di aggiornamento del registro di classe e del proprio registro personale)*.
- a consultare la Guida allo Scrutinio I quadrimestre in quanto le operazioni sono le medesime;
- a consultare la griglia di valutazione del comportamento per la determinazione del voto/giudizio come da comunicazione n. 205;
- a consultare il file in formato WORD, contenente il modello di verbale;
- a consultare il file della *Scheda di sintesi delle carenze* che dovrà essere compilata se necessaria.

Ai sensi del *D.Lgs.62/2017 art.2 c.3 "La valutazione è effettuata collegialmente"*. Tutti i docenti del consiglio di classe sono tenuti a partecipare e le operazioni di valutazione rientrano tra le attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art.29 CCNL 2006-2009. **In caso di assenza**, il Dirigente, preventivamente e tempestivamente informato, deve provvedere a nominare formalmente un docente sostituto. La nomina dovrà risultare nel verbale dello scrutinio.

Docenti di potenziamento: i docenti di potenziamento non partecipano agli scrutini delle classi in cui svolgono attività, ma forniscono al Consiglio di Classe elementi conoscitivi in merito all'interesse manifestato e al profitto di ciascun alunno che ha seguito le attività da loro svolte, senza esprimere un voto autonomo. Tali elementi conoscitivi, soprattutto per gli alunni stranieri che seguono un percorso di alfabetizzazione della lingua italiana, possono essere forniti anche attraverso una relazione scritta.

Analogamente ai docenti di potenziamento, anche coloro che svolgono attività e insegnamenti per tutte le alunne e tutti gli alunni o per gruppi degli stessi, finalizzati all'**ampliamento e all'arricchimento dell'offerta formativa**, forniscono al Coordinatore di classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno (esempio: progetti di musica, ecc.).

A CONCLUSIONE DELLO SCRUTINIO:

- il Coordinatore compilerà la **comunicazione delle insufficienze** da inviare alle famiglie che, nei casi più gravi, saranno convocate per un colloquio sul Google Meet.
I Coordinatori, dopo la compilazione, avranno cura di comunicare alla Segreteria didattica i nominativi degli alunni con carenze. Sarà compito della Segreteria accertare l'avvenuta presa visione del documento da parte dei genitori/tutori.
- Il Coordinatore compilerà il **verbale della seduta** *(che sarà precaricato sul Registro Elettronico)*: lo stesso dovrà essere compilato in ogni sua parte.
- Il Referente di Plesso dovrà raccogliere digitalmente, per il plesso di propria competenza, tutti i Google moduli dello scrutinio delle relative classi da inviare in Segreteria.

I docenti sono invitati a verificare preventivamente la connettività e l'effettiva funzionalità del proprio dispositivo. In caso di difficoltà la Segreteria didattica sarà aperta e il docente in difficoltà potrà svolgere le operazioni di scrutinio con il device e la connettività messi a disposizione dall'Istituto.

L'occasione mi è gradita per porgere cordiali saluti.


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Luana OCCHIONERO
