



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DIFESA GRANDE" - TERMOLI (CB)
 Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria "Difesa Grande"
 Scuola dell'Infanzia "Via Volturno" e Scuola Primaria "Via Po"
 Scuola Secondaria di I grado "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: UFIEAO



Data e protocollo come da segnaturo

Al personale docente
 Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Al Sito WEB

E per conoscenza

Al Direttore S.G.A.

COMUNICAZIONE N. 460

OGGETTO: Operazioni prodromiche agli scrutini II quadrimestre - A.S. 2021-2022.

Gentili docenti,
 con la presente sono a fornirVi tutte le indicazioni da seguire relativamente alle operazioni di scrutinio del II quadrimestre. Le operazioni avverranno in modalità telematica, attraverso la piattaforma *Google Meet della G-Suite for Education*.

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: *scrutinioprimariadg_IIIA_15:00_08/06/2022*

- 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: *scrutinioprimariadg_IIIA_15:00_08/06/2022*

Il modulo dovrà contenere le seguenti domande:

- | | | |
|-------------|---|----------------------|
| n. 1 | Registro Presenza | → risposta: Presente |
| n. 2 | Approvazione della relazione finale del consiglio della Classe III A/B approntata dal Coordinatore (SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - CLASSE 3^A) | → risposta: SI / NO |
| n. 3 | Approvazione Verbale dello scrutinio | → risposta: SI / NO |
| n. 4 | Approvazione Tabellone dello scrutinio | → risposta: SI / NO |

Il modulo, a conclusione dello scrutinio, dovrà poi essere esportato in formato .pdf 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. Tale operazione dovrà avvenire **entro il giorno precedente** a quello stabilito per gli scrutini per

consentire al Coordinatore di classe di poter avere elementi sufficienti a poter esprimere la proposta di valutazione del comportamento per ciascun allievo della classe;

- a consultare la Guida Operativa all'utilizzo del Registro Elettronico - *Funzione: inserimento voti periodo Scuola Primaria (Allegato 1)*;
- a consultare la Guida all'inserimento dei voti quadrimestrali - *Scuola Secondaria di I° grado (Allegato 2)*;
- la Guida allo Scrutinio I° quadrimestre in quanto le operazioni sono le medesime (Allegato 3);
- a consultare la griglia di valutazione del comportamento per la determinazione del giudizio (Allegato 4);
- a consultare, per la scuola Secondaria di I Grado, il file della *Scheda di sintesi delle carenze* che dovrà essere compilata se necessaria (Allegato 5).
- a consultare il file in formato WORD, contenente il modello di verbale per la scuola primaria (Allegato 6).
- a consultare il file in formato WORD, contenente il modello di verbale per la scuola secondaria di I Grado - Classi prime e seconde (Allegato 7).
- a consultare il file in formato WORD, contenente il modello di verbale per la scuola secondaria di I Grado - Classi terze (Allegato 8).

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, devono essere forniti 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 sul RE la comunicazione delle insufficienze da inviare alle famiglie che, nei casi più gravi, saranno convocate per un colloquio.
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 pre-caricato 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)