



Istituto Comprensivo TE 4
San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc. TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

www.scuolesannicolo.gov.it



AVVISO N.156

Ai docenti

Scuola secondaria di I grado "Giovanni XXIII",
Scuole Primarie Nepezzano e Serroni,

Al DSGA,
All'Albo

Oggetto: Scrutini I quadrimestre a.s. 2017/18

Secondo quanto previsto nel piano annuale delle attività collegiali, gli scrutini relativi al I Quadrimestre dell'a.s. 2017/18 sono convocati in base al calendario di seguito riportato, nella sede della scuola secondaria di I grado di San Nicolò a Tordino:

SCUOLA PRIMARIA DI NEPEZZANO	7/2/2017 mercoledì	15.00-15.20	I
		15.20-15.40	III
		15.40-16.00	IV
		16.00-16.20	V
SCUOLA PRIMARIA SERRONI	7/2/2017 mercoledì	16.20-16.40	IA
		16.40-17.00	IB
		17.00-17.20	IC
		17.20-17.40	VA
		17.40-18.00	VB
		18.00-18.20	VC
	5/2/2017 venerdì	15.00-15.20	II A
		15.20-15.40	II B
		15.40-16.00	II C
		16.00-16.20	III A
		16.20-16.40	III B
		16.40-17.00	III C
		17.00-17.20	IV A
		17.20-17.40	IV B
17.40-18.00	IV C		
18.00-18.20	IV D		

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Giovanni XXIII"	1/2/2017 Giovedì	15.00-15.30	III B
		15.30-16.00	I B
		16.00-16.30	III C
		16.30-17.00	I C
		17.00-17.30	II C
	2/2/2017 Venerdì	15.00-15.30	I A
		15.30-16.00	II A
		16.00-16.30	III A
		16.30-17.00	II B

Gli scrutini si svolgeranno con il supporto del Registro Elettronico; le valutazioni verranno effettuate sulla base dei criteri inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo quanto previsto nel D.P.R. 122/2009, nel D.Lgs 62/2017 e nella Circolare Ministeriale Prot. 1865 del.10/10/2017.

Prima della data di svolgimento degli scrutini, gli insegnanti della scuola primaria avranno cura di condividere e definire con i colleghi di classe i giudizi analitici relativi ai singoli alunni.

Nei giorni precedenti lo scrutinio i coordinatori di classe, tramite il profilo COORDINATORE, controlleranno l'inserimento dei voti da parte di tutti i docenti, sollecitando gli inadempienti e segnalando eventuali difficoltà.

Ordine del giorno:

1. **Adempimenti relativi allo scrutinio del quadrimestre;**
2. **Processo e procedure di valutazione: numero e tipologia di verifiche effettuate;**
3. **Individuazione di casi di profitto gravemente negativo e analisi del numero di assenze con comunicazione alle famiglie;**
4. **Iniziative di recupero (pausa didattica, corsi di recupero, ...)**

Si ricordano alcune norme:

1) I registri di classe e personali sono "atti pubblici", la loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri devono essere producibili in copia. I docenti firmeranno, al momento dello scrutinio, la stampa delle loro proposte di voto.

Nei registri personali è necessario provvedere a tutte le annotazioni e in particolare:

- indicare l'argomento della lezione svolta;
- indicare assenze;
- scrivere le valutazioni.

2) I coordinatori di classe dovranno presentarsi con il registro dei verbali e con il registro di classe.

3) Si devono riconsegnare le prove di verifica fascicolate ai referenti di Plesso;

4) La valutazione è un atto collegiale che muove dalle proposte dei singoli docenti giustificate da un numero congruo di verifiche ai sensi del R.D. del 1925 degli scrutini;

5) Nel caso di un numero esiguo di verifiche è obbligatorio mettere a verbale le ragioni che hanno impedito al docente tale indispensabile atto didattico;

6) Le prove di accertamento del profitto debbono essere distribuite nel tempo e la relativa valutazione deve coincidere con il giorno del suo svolgimento;

7) I criteri di valutazione debbono essere rispondenti a quelli definiti nel PTOF;

8) Il n.c. (non classificato) può essere proposto solo per alunni che abbiano frequentato pochissimo o per tardiva iscrizione o per prolungata malattia; è da escludere, invece, per alunni che hanno disertato o rifiutato le interrogazioni o i compiti in classe;

9) Il giudizio di comportamento è proposto dal docente con il maggior numero di ore ed assegnato a maggioranza tenendo conto della griglia di valutazione inserita nel PTOF.

PROCEDURA OPERATIVA PER L'INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO (da effettuare entro il 1 febbraio 2016)

a) entrare nel registro elettronico nella sezione SCRUTINI e selezionare l'icona "LE MIE PROPOSTE";

b) inserire nella colonna "Voti Proposti" le proposte di voto INTERE.

NOTA BENE

- Il docente dell'organico potenziato, per le ore svolte su progetto, dovrà fornire tutti gli elementi di giudizio al Consiglio di Classe rispetto al progetto seguito.

- Il docente coordinatore di classe accedendo all'area SCRUTINIO potrà verificare che tutti gli insegnanti abbiano inserito i voti nei tempi previsti e se necessario li solleciterà. Potrà inoltre inserire i giudizi di comportamento e il giudizio finale nell'area INSERIMENTI MASSIVI ->VALUTAZIONE INTERMEDIA.

- Si ricorda che la data di chiusura del quadrimestre è il 31/1/2018.

- Si sottolinea che, non essendo ancora i docenti in possesso della firma digitale, il registro cartaceo della classe va compilato in ogni sua parte oltre al registro elettronico.

PROCEDURA OPERATIVA SCRUTINIO

a) Il giorno prima dello scrutinio la segreteria stampa il tabellone dei voti proposti per farli controllare e firmare da ciascun docente.

b) Durante lo scrutinio si ratificano i voti, il giudizio sintetico di condotta e il giudizio analitico, che verranno riportati sul tabellone dal coordinatore direttamente sul computer a disposizione per lo scrutinio.

c) Si stampano n.2 copie del tabellone definitivo che vengono firmate dai componenti del consiglio, di cui una sarà riconsegnata in Segreteria ed una viene allegata al verbale.

d) Il coordinatore compilerà il verbale seduta stante facendo controfirmare da tutti i docenti la stampa dello stesso.

e) Al fine di assicurare il buon andamento in tutte le operazioni di scrutinio i collaboratori del dirigente scolastico saranno presenti a scuola, a turno, nei giorni in cui si terranno gli scrutini.

I Docenti impegnati in più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza l'eventuale coincidenza con scrutini in altri Istituti.

Si ricorda che tutti gli avvisi si intendono notificati tramite affissione sul Registro degli avvisi e pubblicazione all'Albo sul sito d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico*
Prof.ssa Adriana PISCIELLA

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993.