



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "**

Protocollo numero: **11484 / 2022**

Data registrazione: **21/12/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **267\_Circolare\_Promemoria scrutini\_trimestre\_22\_23.pdf**

IPA: **istsc\_miis06200v**

Oggetto: **267\_Circolare\_Promemoria scrutini\_trimestre\_22\_23.**

Destinatario:

**A TUTTI I DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
ALLA DSGA  
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA  
AI PROFF. NOBILI E GRECO  
AL SITO / AGLI ATTI**

Ufficio/Assegnatario:

**ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA )**

Protocollato in:

**2754 - CIRCOLARI a.s.2022/23**

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



A TUTTI I DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
ALLA DSGA  
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA  
AI PROFF. GRECO E NOBILI  
AL SITO/AGLI ATTI

**OGGETTO: Promemoria per adempimenti scrutini 1° periodo 2022/23 e modalità di recupero**

In riferimento agli scrutini di fine trimestre si ricorda quanto segue:

- Gli scrutini si svolgeranno in presenza;
- Per poter iniziare la seduta è necessaria la presenza di tutti i docenti della classe (Consiglio di Classe perfetto), compresi i docenti di sostegno e di potenziamento; i **docenti saranno presenti a scuola 15 minuti prima dell'orario d'inizio per eventuali anticipi** (si chiede massima puntualità).
- Qualora un docente fosse nell'impossibilità per motivi documentati di partecipare al consiglio lo stesso sarà sostituito da un altro docente che, avvalendosi dei registri personali dell'insegnante assente, fornirà al consiglio la proposta di voto e parteciperà a pieno titolo alla seduta;
- In caso di improvvisa assenza di un docente o della mancata sostituzione dello stesso, il consiglio verrà riconvocato dal Presidente in data stabilita al momento e senza ulteriore comunicazione scritta (circolare interna);
- Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico se presente, o da un Insegnante da lui appositamente delegato con nomina scritta; fungerà da segretario il coordinatore che avrà in carico il completamento del verbale digitale con i dati che emergono dallo scrutinio e la gestione del tabellone dei voti;

**Prima della seduta dello scrutinio**

- Il **voto è unico** per tutte le materie;
- **I docenti** inseriscono le **proposte di voto unico (intero)** sul registro on line a partire dal 23 dicembre p.v. ed entro le 48 ore precedenti lo scrutinio. Di seguito il percorso da seguire su registro elettronico per inserire le proposte di voto: "scrutinio" → "le mie classi" → "voti proposti" (la colonna in cui inserire il voto proposto è quella denominata VP). **Per ogni studente insufficiente** andrà poi compilata la finestra relativa alla voce "r" (perché tale finestra appaia occorre cliccare nel quadratino della colonna in corrispondenza del nominativo dello studente interessato); precisamente qui andrà scelta come recupero la voce "studio individuale", come tipo di prova quella concordata nei dipartimenti di materia del corrente anno scolastico (15.09.22 e 29.11.22). Nella sezione note, dovrà essere riportata, la motivazione del giudizio dell'insufficienza scegliendo le voci tra quelle precompilate riportate in allegato alla presente;
- **Il Coordinatore di classe:**
  - Inserirà a registro le proposte di voto di condotta;
  - preparerà, sulla base di tutte le valutazioni, una bozza di giudizio sintetico della classe da inserire nel verbale di scrutinio, portandolo su file;
  - verificherà che i docenti della classe abbiano inserito a registro elettronico i voti entro i due giorni precedenti la data dello scrutinio;
  - verificherà che il Coordinatore di Educazione Civica, entro i due giorni precedenti la data dello scrutinio, abbia inserito il voto unico a registro elettronico;
  - preparerà un quadro riassuntivo chiaro delle assenze e delle note disciplinari (numero e gravità) degli alunni;

- **I docenti di sostegno** preparano una relazione che consegneranno, il 09.01.23, in busta chiusa in Segreteria didattica. Tale relazione dovrà contenere la rendicontazione del lavoro svolto, le criticità emerse e i correttivi proposti;
- **Il coordinatore/tutor PCTO** delle classi del triennio che hanno svolto lo stage all'inizio del corrente anno scolastico, preparerà e porterà in scrutinio una tabella riassuntiva in formato word, pagina verticale delle valutazioni PCTO degli studenti;
- **Ogni docente** compilerà per gli studenti insufficienti la scheda di segnalazione delle carenze sul Mod. 27D/PQ09 reperibile nell'area modulistica del sito, alla voce modulistica docenti. Al termine dello scrutinio i docenti consegneranno la copia delle schede carenze al Coordinatore. **Quest'ultimo** consegnerà copia cartacea delle schede carenze agli studenti il giorno successivo al termine degli scrutini e, in caso di assenza di uno studente, il primo giorno in cui questo sarà presente.
- **Ogni docente** dovrà poi preparare, per ogni sua classe, una cartella contenente le singole schede carenze degli studenti cui ha attribuito l'insufficienza nel trimestre (la cartella andrà denominata "MATERIA\_DOCENTE\_CLASSE" e le singole schede carenze dovranno essere in formato pdf e denominate "COGNOME STUDENTE\_NOME STUDENTE.pdf"). Tale cartella dovrà essere caricata al termine dello scrutinio nella cartella condivisa in drive con la Vicepresidenza e la Segreteria didattica "SCHEDE CARENZE TRIMESTRE 22/23", nelle sotto cartelle corrispondenti alle proprie classi. **La Segreteria didattica** scaricherà le varie schede carenze contenute in ciascuna delle cartelle caricate dai vari docenti, inserendole nei fascicoli digitali corrispondenti ai vari studenti.
- Sul registro elettronico degli Insegnanti devono essere segnate tutte le lezioni e le assenze degli studenti;
- Gli elaborati e i compiti scritti devono essere depositati negli appositi armadi del corridoio della presidenza, dopo aver compilato il registro e prima della data di effettuazione degli scrutini;

#### **In sede di scrutinio**

- Deliberazione di tutti i voti, compreso quello di condotta;
- Tutti i docenti devono verificare, prima della chiusura dello scrutinio, la correttezza delle proposte di voto attribuite a ciascuno studente;
- Il verbale verrà compilato in modalità digitale e una copia del tabellone andrà allegata a tale verbale digitale secondo le specifiche istruzioni che verranno inviate;
- Ogni docente è comunque tenuto a firmare una copia cartacea del tabellone dello scrutinio, che il coordinatore depositerà in Segreteria didattica al termine dello scrutinio stesso;
- Comunicazione alle famiglie su modello già predisposto dal sistema;

#### **Al termine dello scrutinio:**

- ciascun docente firma il tabellone dei voti **dopo aver controllato ulteriormente la correttezza delle proprie valutazioni in esso inserite**. Si invita tutti a compiere questa operazione con la massima attenzione;
- Il Coordinatore procede al completamento del verbale digitale allegando allo stesso copia del tabellone dello scrutinio, secondo le specifiche istruzioni che verranno inviate e consegna in Segreteria didattica la copia cartacea del tabellone firmato da tutti i docenti del C.d.C.

**Si ricorda che lo scrutinio è soggetto al segreto d'ufficio, pertanto non è possibile dare informazioni sui risultati degli scrutini e/o sulle dinamiche interne al consiglio stesso, nemmeno in modo indiretto.**

**In merito al recupero si evidenzia che:** Il periodo di recupero di fine trimestre sarà di una settimana (dal 9 gennaio 2023 al 14 gennaio 2023, estremi inclusi) e le relative verifiche saranno svolte dal 23 gennaio 2023 al 04 febbraio 2023 (estremi inclusi), evitando la sovrapposizione, nella stessa giornata, di verifiche del recupero di più discipline. Sulla verifica di recupero non verrà esplicitato un voto ma solo l'indicazione di lacune recuperate, parzialmente recuperate o non recuperate. La verifica deve inoltre essere fatta svolgere solo agli studenti che devono recuperare e non anche agli altri studenti che saranno presumibilmente impegnati nel recupero di altre discipline.

In caso di assenza di uno o più studenti alla verifica programmata dal docente, la verifica andrà somministrata appena possibile.

**Colgo l'occasione per augurare a tutti Buone feste ed un sereno Anno Nuovo.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Alberta Liuzzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

**CALENDARIO SCRUTINI TRIMESTRE (dalla circolare n. 147)**

<b>SCRUTINI TRIMESTRE</b>			
<b>Lunedì</b>	14.30 - 15.15	<b>1ALG</b>	<b>1</b>
<b>09.01.23</b>	15.15 - 16.00	<b>2ALG</b>	<b>2</b>
	16.00 - 16.45	<b>2BLG</b>	<b>3</b>
	16.45 - 17.30	<b>3ALG</b>	<b>4</b>
	17.30 - 18.15	<b>4ALG</b>	<b>5</b>
	18.15 - 19.00	<b>5ALG</b>	<b>6</b>
	<b>Martedì</b>	14.30 - 15.15	<b>1ALS</b>
<b>10.01.23</b>	15.15 - 16.00	<b>1BLS</b>	<b>8</b>
	16.00 - 16.45	<b>2ALS</b>	<b>9</b>
	16.45 - 17.30	<b>3ALS</b>	<b>10</b>
	17.30 - 18.15	<b>4ALS</b>	<b>11</b>
<b>Mercoledì</b>	14.30 - 15.15	<b>5ALS</b>	<b>12</b>
<b>11.01.23</b>	15.15 - 16.00	<b>5BLS</b>	<b>13</b>
	16.00 - 16.45	<b>4TL</b>	<b>14</b>
	16.45 - 17.30	<b>4IA3</b>	<b>15</b>
	<b>Giovedì</b>	13.30 - 14.15	<b>3EC2</b>
<b>12.01.23</b>	14.15 - 15.00	<b>3TL</b>	<b>17</b>
	15.00 - 15.45	<b>3EC1</b>	<b>18</b>
	15.45 - 16.30	<b>4EC</b>	<b>19</b>
	16.30 - 17.15	<b>5EC1</b>	<b>20</b>
	17.15 - 18.00	<b>5EC2</b>	<b>21</b>
<b>Venerdì</b>	14.30 - 15.15	<b>3IA1</b>	<b>22</b>
<b>13.01.23</b>	15.15 - 16.00	<b>4IA1</b>	<b>23</b>
	16.00 - 16.45	<b>5IA1</b>	<b>24</b>
	16.45 - 17.30	<b>3IA2</b>	<b>25</b>
	17.30 - 18.15	<b>4IA2</b>	<b>26</b>
	18.15 - 19.00	<b>5IA2</b>	<b>27</b>
<b>Sabato</b>	13.30 - 14.15	<b>3ET</b>	<b>28</b>
<b>14.01.23</b>	14.15 - 15.00	<b>4ET</b>	<b>29</b>
	15.00 - 15.45	<b>5ET1</b>	<b>30</b>
	15.45 - 16.30	<b>5ET2</b>	<b>31</b>
<b>Lunedì</b>	14.30 - 15.15	<b>1AI</b>	<b>32</b>
<b>16.01.23</b>	15.15 - 16.00	<b>2AI</b>	<b>33</b>
	16.00 - 16.45	<b>1BI</b>	<b>34</b>
	16.45 - 17.30	<b>2BI</b>	<b>35</b>
	17.30 - 18.15	<b>1CI</b>	<b>36</b>
	18.15 - 19.00	<b>2CI</b>	<b>37</b>
	<b>Martedì</b>	14.30 - 15.15	<b>1DI</b>
<b>17.01.23</b>	15.15 - 16.00	<b>2DI</b>	<b>39</b>
	16.00 - 16.45	<b>1EI</b>	<b>40</b>
	16.45 - 17.30	<b>2EI</b>	<b>41</b>
<b>Mercoledì</b>	14.30 - 15.15	<b>1FI</b>	<b>42</b>
<b>18.01.23</b>	15.15 - 16.00	<b>2FI</b>	<b>43</b>
	16.00 - 16.45	<b>1GI</b>	<b>44</b>
	16.45 - 17.30	<b>2GI</b>	<b>45</b>

## ESEMPI DI MOTIVAZIONI INSUFFICIENZE

Inadeguatezza del metodo di studio  
Difficoltà nell'organizzare il lavoro a casa e a scuola  
Discontinuità e scarsa applicazione nello studio  
Studio, impegno e attenzione insufficienti  
Mancanza di interesse  
Numero elevato di assenze  
Lacune di base  
Difficoltà specifiche della disciplina  
Difficoltà di esposizione  
Difficoltà di applicazione delle procedure  
Studio e impegno selettivo  
Scarsa capacità di concentrazione